



BUPATI GARUT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 539 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,
KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN GARUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 422 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGASPOKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN GARUT.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan, yang meliputi kesekretariatan, tata lingkungan, pengendalian dan pelestarian lingkungan, kebersihan, pertamanan dan pemakaman unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, tata lingkungan, pengendalian dan pelestarian lingkungan, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, tata lingkungan, pengendalian dan pelestarian lingkungan, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, unit pelaksana teknis dinas serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, tata lingkungan, pengendalian dan pelestarian lingkungan, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, unit pelaksana teknis dinas serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, pengendalian dan pelestarian lingkungan, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD), berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan pertamanan di daerah;
 - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan pertamanan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan pertamanan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang tata lingkungan, pengendalian dan pelestarian lingkungan, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Lingkungan Hidup, Kebersihan dan pertamanan serta unit pelaksana teknis daerah;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan pertamanan di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan pertamanan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk meningkatkan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan rekomendasi camat melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan;
 - d. Bidang Kebersihan;
 - e. Bidang Pertamanan dan Pemakaman
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga **Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen

perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang tata lingkungan, pengendalian & pelestarian lingkungan, pertamanan & pemakaman, kebersihan dan unit pelaksana teknis dinas;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup agar terwujud tertib administrasi;
 - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Tata Lingkungan, meliputi manajemen lingkungan, pengkajian dampak lingkungan, penyesuaian dan evaluasi lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Tata Lingkungan, meliputi manajemen lingkungan, pengkajian dampak lingkungan, serta penyesuaian dan evaluasi lingkungan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Tata Lingkungan, meliputi manajemen lingkungan, pengkajian dampak lingkungan, serta penyesuaian dan evaluasi lingkungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Tata Lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang tata lingkungan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang tata lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan survai terhadap kualitas perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- d. menyelenggarakan kajian teknis mengenai perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta dampak lingkungan;
- e. menyelenggarakan penyusunan rekomendasi kebijakan tindak lanjut perbaikan kualitas mutu perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi perizinan lingkungan, pembuangan limbah cair dan penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- g. menyelenggarakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- h. menyelenggarakan penataan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. menyelenggarakan penyusunan pedoman penerapan standarisasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. menyelenggarakan pemantauan secara berkala dan evaluasi penerapan standarisasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. menyelenggarakan pengendalian sistem manajemen perlindungan dan pengelolaan lingkungan berdasarkan hasil kajian lingkungan hidup strategis;
- m. menyelenggarakan pengembangan penerapan teknologi sistem informasi manajemen perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. menyelenggarakan rekomendasi kebijakan tindak lanjut peningkatan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- o. menyelenggarakan penilaian kelayakan dokumen lingkungan yang meliputi hasil analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (UKL/UPL), surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) atau yang sejenis sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi atas kelayakan dokumen lingkungan;
- q. menyelenggarakan penilaian dan evaluasi administratif terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dokumen lingkungan sebagai bahan tindak lanjut pengendalian;

- r. menyelenggarakan kompilasi hasil pemetaan kawasan;
- s. menyelenggarakan kajian lingkungan strategis berdasarkan kebijakan umum tata ruang wilayah dan kebijakan lingkungan lainnya;
- t. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan tata ruang, kependudukan dan kebijakan lingkungan lainnya serta kesesuaiannya dengan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- u. menyelenggarakan analisis keselarasan kebijakan tata ruang, kependudukan dan kebijakan pembangunan berdasarkan hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) dengan kondisi kawasan dan pertumbuhan fungsi wilayah;
- v. menyelenggarakan rekomendasi kebijakan tindak lanjut bagi peningkatan keselarasan pelaksanaan kebijakan tata ruang, kependudukan dan kebijakan pembangunan lainnya berdasarkan hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- w. menyelenggarakan rekomendasi teknis bagi upaya penyelarasan dalam perumusan kebijakan tata ruang secara berjenjang berdasarkan wilayah/kawasan;
- x. menyelenggarakan analisis kemampuan daya dukung dan daya tampung lingkungan untuk bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan;
- y. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata lingkungan;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- dd. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang tata lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- ff. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Tata Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahkan:
- a. Seksi Manajemen Lingkungan;
 - b. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi manajemen lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Manajemen Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Manajemen Lingkungan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Manajemen Lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Manajemen Lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Manajemen Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Manajemen Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Manajemen Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai terhadap kualitas perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis mengenai perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi kebijakan tindak lanjut perbaikan kualitas mutu perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan lingkungan, pembuangan limbah cair dan penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan

teknologi ramah lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penerapan standarisasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan secara berkala dan evaluasi penerapan standarisasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian sistem manajemen perlindungan dan pengelolaan lingkungan berdasarkan hasil kajian lingkungan hidup strategis;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penerapan teknologi sistem informasi manajemen perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup manajemen lingkungan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pengkajian Dampak Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat(1), Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengkajian dampak lingkungan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengkajian dampak lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi pengkajian dampak lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis mengenai dampak lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi kebijakan tindak lanjut peningkatan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan lingkungan, pembuangan limbah cair dan penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - h. melaksanakan penilaian kelayakan dokumen lingkungan yang meliputi hasil analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (UKL/UPL), surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) atau yang sejenis sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi atas kelayakan dokumen lingkungan;
- j. melaksanakan penilaian dan evaluasi administratif terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dokumen lingkungan sebagai bahan tindak lanjut pengendalian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pengkajian Dampak Lingkungan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penyelarasan dan evaluasi lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat(1) pasal ini, Kepala Seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kompilasi hasil pemetaan kawasan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian lingkungan strategis berdasarkan kebijakan umum tata ruang wilayah dan kebijakan lingkungan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan tata ruang, kependudukan dan kebijakan lingkungan lainnya serta kesesuaiannya dengan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - g. melaksanakan analisis keselarasan kebijakan tata ruang, kependudukan dan kebijakan pembangunan berdasarkan hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) dengan kondisi kawasan dan pertumbuhan fungsi wilayah;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan tindak lanjut bagi peningkatan keselarasan pelaksanaan kebijakan tata ruang, kependudukan dan kebijakan pembangunan lainnya berdasarkan hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis bagi upaya penyelarasan dalam perumusan kebijakan tata ruang secara berjenjang berdasarkan wilayah/kawasan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kemampuan daya dukung dan daya tampung lingkungan untuk bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengendalian dan pelestarian Lingkungan, meliputi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, kemitraan, sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, serta penataan hukum dan pengembangan kapasitas lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengendalian dan pelestarian Lingkungan, meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, kemitraan, sumber daya alam & keanekaragaman hayati, dan penataan hukum & pengembangan kapasitas lingkungan ;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengendalian dan pelestarian Lingkungan, meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, kemitraan, sumber daya alam & keanekaragaman hayati, dan penataan hukum & pengembangan kapasitas lingkungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang Pengendalian dan pelestarian Lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pengendalian dan pelestarian lingkungan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengendalian dan pelestarian lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis,

- strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sumber-sumber pencemar;
 - d. menyelenggarakan penghitungan daya tampung beban pencemaran air, sebagai bahan pengendalian pencemaran air dan pengelolaan kualitas air;
 - e. menyelenggarakan pengendalian pencemaran air, pengelolaan kualitas air, pengendalian pencemaran udara, pengelolaan B3 dan Limbah B3;
 - f. menyelenggarakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup yang berlaku, persyaratan teknis yang tercantum dalam ijin yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup, dan pelaksanaan dokumen lingkungan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pengumpulan limbah B3 skala kabupaten dan penyimpanan sementara limbah B3 kecuali minyak pelumas / oli bekas di industri dan usaha dan/atau kegiatan;
 - j. menyelenggarakan pemantauan kualitas air pada sumber air dan industri atau usaha dan/atau kegiatan, kualitas udara ambien, emisi udara sumber bergerak dan tidak bergerak sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;
 - k. menyelenggarakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala;
 - l. menyelenggarakan pemantauan kualitas udara ambien serta pemantauan dampak desposisi asam;
 - m. menyelenggarakan pengendalian dampak perubahan iklim serta merumuskan bahan penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon;
 - n. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan ekosistem yang meliputi : kerusakan tanah untuk produksi biomassa, kerusakan terumbu karang, kebakaran hutan, dan/atau lahan, kerusakan mangrove, kerusakan padang lamun, kerusakan ekosistem lainnya sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- o. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup akibat kebakaran hutan / lahan, bencana dan kegiatan / usaha yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- p. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- q. menyelenggarakan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kepentingan produksi biomassa;
- r. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan dan/ atau rawan bencana;
- s. menyelenggarakan pengawasan penataan terhadap instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- t. menyelenggarakan pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten;
- u. menyelenggarakan pengawasan sistem tanggap darurat skala kabupaten;
- v. menyelenggarakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kabupaten;
- w. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan lokasi pengolahan limbah B3;
- x. menyelenggarakan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi analisis dampak lingkungan (AMDAL) dalam wilayah kabupaten;
- y. menyelenggarakan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi analisis dampak lingkungan (AMDAL) dalam wilayah kabupaten;
- z. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam peningkatan kesadaran dan kepedulian serta keterlibatan masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- aa. menyelenggarakan koordinasi pengembangan promosi dan standarisasi serta penghargaan lingkungan hidup;
- bb. menyelenggarakan koordinasi serta fasilitasi pengembangan pendidikan lingkungan hidup;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan konservasi sumber daya air;
- dd. menyelenggarakan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati skala kabupaten;

- ee. menyelenggarakan pemantauan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- ff. menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan pelestarian dan pengembangan keanekaragaman hayati;
- gg. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- hh. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ii. menyelenggarakan pengembangan penerapan teknologi sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- jj. menyelenggarakan pengembangan pola kerjasama penataan hukum dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- kk. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa di luar pengadilan;
- ll. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam proses penegakan hukum terhadap pelanggaran peraturan lingkungan hidup yang dikeluarkan oleh daerah atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;
- mm. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- nn. menyelenggarakan penyebarluasan ketentuan perundangan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- oo. menyelenggarakan penerimaan dan pengolahan pengaduan kasus lingkungan hidup serta melaksanakan dan/atau merekomendasikan tindak lanjut sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- pp. menyelenggarakan perumusan rancangan peraturan di tingkat daerah mengenai penataan hukum lingkungan sesuai dengan kewenangan daerah;
- qq. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan kemerosotan keanekaragaman hayati;
- rr. menyelenggarakan perumusan kebijakan penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- ss. menyelenggarakan penerbitan surat sanksi administrasi berupa teguran tertulis, paksaan pemerintah, pembekuan izin dan pencabutan izin yang berkaitan dengan pelanggaran terhadap peraturan undang-undang lingkungan hidup;
- tt. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penyelesaian konflik lingkungan hidup;
- uu. menyelenggarakan pembinaan serta pengawasan penerapan standar nasional indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- vv. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan;

- ww. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - xx. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - yy. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - zz. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - aaa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bbb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - ccc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ddd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - eee. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - fff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ggg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati; dan
 - c. Seksi Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

- c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber-sumber pencemar;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penghitungan daya tampung beban pencemaran air, sebagai bahan pengendalian pencemaran air dan pengelolaan kualitas air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pencemaran air, pengelolaan kualitas air, pengendalian pencemaran udara, pengelolaan B3 dan Limbah B3;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup yang berlaku, persyaratan teknis yang tercantum dalam ijin yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup, dan pelaksanaan dokumen lingkungan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi perizinan pengumpulan limbah B3 skala kabupaten dan penyimpanan sementara limbah B3 kecuali minyak pelumas / oli bekas di industri dan usaha dan/atau kegiatan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air dan industri atau usaha dan/atau kegiatan, kualitas udara ambien, emisi udara sumber bergerak dan tidak bergerak sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien serta pemantauan dampak desposisi asam;
- n. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengendalian dampak perubahan iklim serta merumuskan bahan penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan ekosistem yang meliputi : kerusakan tanah untuk produksi biomassa, kerusakan terumbu karang, kebakaran hutan, dan/atau lahan, kerusakan mangrove, kerusakan padang lamun, kerusakan ekosistem lainnya sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup akibat kebakaran hutan / lahan, bencana dan kegiatan / usaha yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- r. melaksanakan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kepentingan produksi biomassa;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan dan/ atau rawan bencana;
- t. melaksanakan pengawasan penataan terhadap instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten;
- v. melaksanakan pengawasan sistem tanggap darurat skala kabupaten;
- w. melaksanakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kabupaten;
- x. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan lokasi pengolahan limbah B3;
- y. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi analisis dampak lingkungan (AMDAL) dalam wilayah kabupaten;
- z. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di

- luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi analisis dampak lingkungan (AMDAL) dalam wilayah kabupaten;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - bb. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - cc. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - ee. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - hh. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam peningkatan kesadaran dan kepedulian serta keterlibatan masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan promosi dan standarisasi serta penghargaan lingkungan hidup ;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi serta fasilitasi pengembangan pendidikan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan konservasi sumber daya air;
 - h. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan konservasi sumber daya alam dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - k. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam perencanaan pelestarian dan pengembangan keanekaragaman hayati;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
 - m. menyiapkan bahan serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penerapan teknologi sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola kerjasama penataan hukum dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa di luar pengadilan;
- f. menyiapkan bahan serta melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam proses penegakan hukum terhadap pelanggaran peraturan lingkungan hidup yang dikeluarkan oleh daerah atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan ketentuan perundangan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menerima dan mengolah pengaduan kasus lingkungan hidup serta melaksanakan dan/atau merekomendasikan tindak lanjut sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan perumusan rancangan peraturan di tingkat daerah mengenai penataan hukum lingkungan sesuai dengan kewenangan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam pengembangan dan pengendalian pelaksanaan hukum lingkungan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan kemerosotan keanekaragaman hayati;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- n. menyiapkan bahan penerbitan surat sanksi administrasi berupa teguran tertulis, paksaan pemerintah, pembekuan izin dan pencabutan izin yang berkaitan dengan pelanggaran terhadap peraturan undang-undang lingkungan hidup;
- o. menyiapkan bahan serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penyelesaian konflik lingkungan hidup;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan penerapan standar nasional indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kebersihan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kebersihan, meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan serta pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kebersihan, meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan serta pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kebersihan, meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan serta pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang kebersihan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Kebersihan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kebersihan

berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan inventarisasi sarana dan prasarana kebersihan;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
- e. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan;
- f. menyelenggarakan penyimpanan dan penggunaan/ pemanfaatan sarana dan prasarana kebersihan;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;
- h. menyelenggarakan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan;
- i. menyelenggarakan penyusunan sistem manajemen pelayanan kebersihan;
- j. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan kebersihan;
- k. menyelenggarakan pelayanan teknis kebersihan, pengelolaan persampahan dan limbah tinja;
- l. menyelenggarakan pemungutan retribusi kebersihan, persampahan dan limbah tinja;
- m. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kebersihan secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;
- n. menyelenggarakan pembinaan khusus petugas lapangan kebersihan;
- o. menyelenggarakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- p. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- q. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
- r. menyelenggarakan inventarisasi potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah /reduce, reuse and recycle (3R);
- s. menyelenggarakan rencana pengembangan potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah /reduce, reuse and recycle (3R);
- t. menyelenggarakan pembinaan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- u. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga mitra pengelola sampah pada masyarakat;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kebersihan;

- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - aa. menyetujui kegiatan staf dalam lingkup bidang Kebersihan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kebersihan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kebersihan, membawahi:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Pelayanan Kebersihan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana kebersihan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan/ pemanfaatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi sarana kebersihan;
 - i. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sarana dan Prasarana;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pelayanan Kebersihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pelayanan Kebersihan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Pelayanan Kebersihan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Pelayanan Kebersihan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Pelayanan Kebersihan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Pelayanan Kebersihan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Pelayanan Kebersihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Pelayanan Kebersihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun sistem manajemen pelayanan kebersihan;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan kebersihan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis kebersihan, pengelolaan persampahan dan limbah tinja;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan instalasi limbah tinja;
 - h. melaksanakan pemungutan retribusi persampahan dan limbah tinja;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kebersihan secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan khusus petugas lapangan kebersihan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pelayanan Kebersihan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah /reduce, reuse and recycle (3R);
 - h. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah /reduce, reuse and recycle (3R);
 - i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga mitra pengelola sampah pada masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 20

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman, meliputi pemeliharaan pertamanan dan ornamen serta pelayanan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pertamanan dan Pemakaman, meliputi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen, serta Pelayanan Pemakaman;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pertamanan dan Pemakaman, meliputi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen, dan Pelayanan Pemakaman;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang Pertamanan dan Pemakaman.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan inventarisasi potensi taman dan ornamen daerah;

- d. menyelenggarakan penyusunan rencana dan melaksanakan pengembangan taman dan ornamen daerah;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman;
- f. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di dalam atau di luar taman;
- g. menyelenggarakan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (green house) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan;
- h. menyelenggarakan penggantian (rolling) tanaman secara berkala dari rumah pembibitan (green house) ke taman atau sebaliknya;
- i. menyelenggarakan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan dari rumah pembibitan (green house);
- j. menyelenggarakan pemangkasan, perapihan (topping) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/ tanaman hias sesuai kebutuhan;
- k. menyelenggarakan survai pengujian pohon/tanaman keras untuk kepentingan penghapusan/ penebangan;
- l. menyelenggarakan penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras sesuai kebutuhan;
- m. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi penghapusan/ penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional;
- n. menyelenggarakan inventarisasi potensi lahan pemakaman daerah;
- o. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan lokasi serta pengembangan pemakaman daerah;
- p. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan pemakaman;
- q. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di pemakaman;
- r. menyelenggarakan penggantian (rolling) tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pelayanan pemakaman;
- t. menyelenggarakan pemungutan retribusi pelayanan pemakaman;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- w. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - x. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pertamanan dan Pemakaman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pertamanan dan Pemakaman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman membawahkan:
- a. Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen; dan
 - b. Seksi Pelayanan Pemakaman.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Pemeliharaan Taman dan Ornamen berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi taman dan ornamen daerah;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan taman dan ornamen daerah;
 - f. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di dalam atau di luar taman;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (*green house*) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan penggantian (*rolling*) tanaman secara berkala dari rumah pembibitan (*green house*) ke taman atau sebaliknya;
 - j. melaksanakan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan dari rumah pembibitan (*green house*);
 - k. melaksanakan pemangkasan, perapihan (*topping*) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/ tanaman hias sesuai kebutuhan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pengujian pohon/tanaman keras untuk kepentingan penghapusan/ penebangan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras sesuai kebutuhan;
 - n. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pemeliharaan Taman dan Ornamen;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pelayanan Pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pelayanan Pemakaman;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Pelayanan Pemakaman;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Pelayanan Pemakaman;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi Pelayanan Pemakaman.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Pelayanan Pemakaman;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Pelayanan Pemakaman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Pelayanan Pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi lahan pemakaman daerah;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan lokasi serta pengembangan pemakaman daerah;

- f. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan pemakaman;
- g. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di pemakaman;
- h. menyiapkan dan melaksanakan penggantian (rolling) tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pelayanan pemakaman;
- j. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pemakaman;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pelayanan Pemakaman;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional tersebut ayat (1), dapat dikordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi;

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 422 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut tahun 2008 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 63