



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 87 TAHUN 2020**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan 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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. 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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan lingkungan hidup dan tugas pembantuan urusan tata lingkungan, pengendalian dan pelestarian lingkungan, kebersihan, pertamanan dan pemakaman.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan urusan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Lingkungan Hidup 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; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas 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 dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan 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), perjanjian kinerja, 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 berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan, pengendalian dan pelestarian lingkungan, pertamanan dan pemakaman, kebersihan dan unit pelaksana teknis;
- 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. mengoordinasikan 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 sasaran kerja pegawai 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 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. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas 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 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 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, 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. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;

- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset 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 dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 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. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata lingkungan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan tata lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan tata lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan tata lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan tata lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan tata lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahkan:
 - a. Seksi Instrumen Lingkungan;
 - b. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan.

Pasal 9

- (1) Seksi Instrumen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan instrumen lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Instrumen Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Instrumen Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Instrumen Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Instrumen Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Instrumen Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terkait pengkajian dampak lingkungan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca sumber daya dan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan produk bruto dan produk domestik regional bruto yang mencakup penyusutan sumber daya alam dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme kompensasi/imbal jasa lingkungan hidup Kabupaten Garut;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi ramah lingkungan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis untuk pengembangan dan penerapan sistem manajemen lingkungan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan internalisasi biaya lingkungan hidup;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengembangan instrumen 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 10

- (1) Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengkajian dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terkait pengkajian dampak lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian dokumen lingkungan (AMDAL/UKL-UPL);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi dokumen lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) dan Izin Lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan draft Izin Lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - i. menyiapkan bahan fasilitas kajian dan/atau saran teknis proses penerbitan rekomendasi perizinan berdasarkan kajian dokumen lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerbitan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib dilengkapi dengan AMDAL dan UKL/UPL;
 - 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyelarasan dan evaluasi lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelarasan dan Evaluasi Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terkait pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan penetapan wilayah ekoregion penyelarasan dan evaluasi lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengkajian Daya Dukung dan Daya Tampung (DD/DT);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta fasilitasi penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung (DD/DT), wilayah ekoregion dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelarasan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup evaluasi dan penyesuaian 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 melaksanakan pengelolaan urusan pengendalian dan pelestarian lingkungan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pengendalian dan pelestarian lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pengendalian dan pelestarian lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengendalian dan pelestarian lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan pengendalian dan pelestarian lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pengendalian dan pelestarian lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengendalian dan pelestarian lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 melaksanakan pengelolaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terkait pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber-sumber pencemaran air, udara, penghasil limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan lahan terkontaminasi limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kondisi pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air meliputi penetapan daya tampung beban pencemaran air, evaluasi status mutu air dan penetapan baku mutu air sasaran;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kondisi kualitas lingkungan, meliputi pengendalian pencemaran udara, status mutu udara, baku mutu udara sasaran;
- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan dan penentuan kriteria teknis baku mutu lingkungan;
- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan dan penentuan kriteria teknis baku mutu sumber pencemar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengendalian pencemaran air, udara, limbah bahan berbahaya dan beracun serta lahan terkontaminasi limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengendalian pencemaran air, udara, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta lahan terkontaminasi limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola pengendalian pencemaran air, udara, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta lahan terkontaminasi limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil pengendalian pencemaran air, udara dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) terhadap sumber dan potensi serta dampak pencemaran lingkungan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen pengendalian pencemaran air, udara, pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta lahan terkontaminasi limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengendalian pencemaran air, udara, pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta lahan terkontaminasi limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi teknis untuk pemberian Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air, Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah, Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten kepada instansi pengelola perizinan terpadu;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap implementasi Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air, Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah, Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten), RKL/RPL dan UKL/UPL;
- t. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- u. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- v. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- w. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- x. melaksanakan penyusunan status pengelolaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- y. melaksanakan penyusunan bahan penerapan sanksi administratif lingkungan dalam rangka pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- z. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- bb. melaksanakan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kepentingan produksi biomassa;
- cc. melaksanakan pemantauan penataan terhadap instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- dd. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- ee. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- ff. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- gg. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- hh. melaksanakan pemantauan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala Kabupaten;
- ii. melaksanakan pemantauan sistem tanggap darurat pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten;
- jj. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- kk. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- ll. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- mm. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- nn. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- oo. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- pp. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- rr. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ss. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- uu. 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 melaksanakan pengelolaan kemitraan, sumber daya alam dan keanekaragaman hayati berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terkait kemitraan, konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sumber dan dampak kerusakan sumber daya alam, mitra perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta keanekaragaman hayati;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data konservasi sumber daya alam, kemitraan dan keanekaragaman hayati;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen konservasi sumber daya alam, kemitraan dan keanekaragaman hayati;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola konservasi sumber daya alam, kemitraan dan keanekaragaman hayati;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kriteria teknis baku dan standar kerusakan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati serta pemulihan kerusakan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kerusakan sumber daya alam;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan teknis dan pengawasan pengendalian sumber daya alam dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan pemulihan kerusakan sumber daya alam dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan rekomendasi hasil konservasi dan pemulihan kerusakan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan penyusunan bahan penerapan sanksi administratif lingkungan dalam rangka penanggulangan kerusakan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan di daerah untuk penyelenggaraan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kerusakan lingkungan akibat kebakaran hutan dan lahan;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan ekosistem yang meliputi kerusakan terumbu karang, kebakaran hutan, dan/atau lahan, kerusakan mangrove, kerusakan padang lamun, kerusakan ekosistem lainnya sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup akibat kebakaran hutan/lahan, bencana, usaha dan/atau kegiatan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak terhadap ekosistem;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kawasan yang berisiko menimbulkan dan/atau rawan bencana lingkungan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta kebijakan penyelenggaraan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kerusakan lingkungan akibat kebakaran hutan dan lahan;

- u. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan para pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepedulian serta keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta fasilitasi pengembangan pendidikan lingkungan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan 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;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengembangan promosi dan standarisasi serta penghargaan lingkungan hidup;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan konservasi sumber daya alam;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam perencanaan pelestarian dan pengembangan keanekaragaman hayati;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- dd. menyiapkan bahan serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- oo. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kemitraan, Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
- pp. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- qq. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- rr. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ss. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- tt. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- uu. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- vv. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ww. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- xx. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- yy. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penataan hukum dan pengembangan kapasitas lingkungan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan 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 norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terkait penataan hukum dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola kerjasama penataan hukum dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa di luar pengadilan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam proses penegakan hukum terhadap pelanggaran peraturan lingkungan hidup yang dikeluarkan oleh daerah atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh Pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penetapan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi ketentuan perundangan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan, mengolah pengaduan kasus lingkungan hidup serta melaksanakan dan/atau merekomendasikan tindak lanjut penanganan pengaduan kasus lingkungan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan rancangan peraturan di tingkat daerah mengenai penataan hukum lingkungan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan di Kecamatan/Kelurahan/Desa;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan status pengelolaan pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data serta status kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyuluhan produk hukum lingkungan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan melalui penerapan sanksi administrasi, perdata, pidana di luar pengadilan;
- r. menyiapkan bahan melaksanakan pemantauan dan pengendalian penataan atas perjanjian internasional, konvensi, protokol dan perjanjian lainnya di dalam hal pengelolaan lingkungan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan sanksi administratif perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia dalam hal pengelolaan lingkungan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pengembangan kapasitas kelembagaan, promosi, dan standarisasi dan/atau sertifikasi lingkungan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam pengembangan dan pengendalian pelaksanaan hukum lingkungan;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan kemerosotan keanekaragaman hayati;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- z. menyiapkan bahan penerbitan surat sanksi administrasi berupa teguran tertulis, paksaan Pemerintah, pembekuan izin dan pencabutan izin yang berkaitan dengan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- aa. menyiapkan bahan serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penyelesaian konflik lingkungan hidup;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pentaan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ee. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- gg. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- hh. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- jj. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- kk. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- mm. 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 melaksanakan pengelolaan urusan kebersihan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyediaan sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana kebersihan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan pengusulan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, penggunaan, pemanfaatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi sarana kebersihan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 bidang tugasnya; dan
- t. 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 melaksanakan pengelolaan pelayanan kebersihan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelayanan kebersihan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengendalian 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kebersihan secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis, melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- g. 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;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah/*Reduce, Reuse and Recycle* (3R);
- i. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah/*Reduce, Reuse and Recycle* (3R);
- j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- k. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga mitra pengelola sampah pada masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. 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 melaksanakan pengelolaan urusan pertamanan dan pemakaman, meliputi pemeliharaan pertamanan dan ornamen, pelayanan pemakaman serta pengelolaan hutan kota berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Ornamen;
 - b. Seksi Pelayanan Pemakaman; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Hutan Kota.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Ornamen dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan pertamanan dan ornamen berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi dan pengembangan taman dan ornamen daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk pemeliharaan dan pengembangan taman;
 - g. menyiapkan bahan 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 survei 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;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggantian pohon/tanaman yang dilakukan penghapusan/penebangan sebagai konvensasi dari permohonan penebangan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Ornamen;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan Pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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 bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pemeliharaan pemakaman;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pengadaan lokasi potensi lahan untuk pengembangan pemakaman;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan pemakaman;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan serta pemeliharaan ornamen di pemakaman;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggantian (*rolling*) tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan pemungutan retribusi pelayanan pemakaman;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi/izin pemakaman di tempat pemakaman umum pemerintah daerah;
- 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 23

- (1) Seksi Pengelolaan Hutan Kota 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 Pengelolaan Hutan Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Hutan Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Hutan Kota;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Hutan Kota;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Hutan Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Seksi Pengelolaan Hutan Kota.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Hutan Kota adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Hutan Kota;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Hutan Kota sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Hutan Kota berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan evaluasi, pengelolaan hutan kota;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi dan pengembangan hutan kota;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman keras untuk kepentingan pengelolaan dan pengembangan hutan kota;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, pembangunan, pengelolaan serta pemeliharaan hutan kota;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pengelolaan taman hutan raya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman keras untuk penanaman di sepanjang kanan kiri jalan Kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengelolaan hutan kota;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis 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 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

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

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

- (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 30

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 87

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.