



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 102 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-undangan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur staf pemerintah daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Brebes.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Brebes.

11. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Brebes.
13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
14. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
15. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Brebes yang dipimpin oleh camat.
16. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah seorang Kepala yang memimpin Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
17. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
18. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah seorang Kepala yang memimpin Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan di Kabupaten Brebes.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Inspektorat;
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Pekerjaan Umum;
7. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
8. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
9. Dinas Sosial;
10. Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
13. Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Dinas Perhubungan;

16. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
17. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
18. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
21. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
22. Dinas Perikanan;
23. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
24. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
26. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
27. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
28. Kecamatan;
29. Kelurahan.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
Pasal 3

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural untuk masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 4

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural perangkat daerah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Brebes, Badan Narkotika Kabupaten, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Bumiayu dan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis, sampai dengan diterbitkannya ketentuan lebih lanjut mengenai Perangkat Daerah dan Unit kerja tersebut.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 9 Desember 2016

Plt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590930 198303 1 006
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Bidang Kesejahteraan Rakyat

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

ttd

EMASTONI EZAM, SH, MH
Pembina Utama Madya
NIP. 19590211 198703 1 005

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 102 TAHUN 2016
TENTANG TUGAS FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BREBES

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PENGELOLAAN SAMPAH**

A. SUSUNAN ORGANISASI :

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang Perencanaan dan Penataan Hukum Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
 3. Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 4) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional;
- 6) Unit Pelaksana Teknis.

B. TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PENGELOLAAN SAMPAH

- 1) Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sampah;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sampah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sampah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sampah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sampah.

- 3) Uraian tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah, sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan dan penataan hukum lingkungan, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang perencanaan dan penataan hukum lingkungan, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang perencanaan dan penataan hukum lingkungan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian.
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

3) Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- 1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/ kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. BIDANG PERENCANAAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

- 1) Bidang Perencanaan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan penataan hukum lingkungan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan dan Penaatan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penataan hukum lingkungan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, supervisi serta pengendalian perencanaan dan penataan hukum lingkungan;
 - d. pelayanan administrasi dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penataan hukum lingkungan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

- 3) Uraian tugas Bidang Perencanaan dan Petaatan Hukum Lingkungan, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang perencanaan dan petaatan hukum lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun kebijakan di bidang perencanaan dan petaatan hukum lingkungan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas lingkungan hidup dan pengelolaan sampah;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, supervisi, serta pengendalian petaatan dan pendayagunaan dalam perencanaan dan petaatan hukum lingkungan dalam rangka pencapaian sasaran kerja di bidang perencanaan dan petaatan hukum lingkungan;
 - g. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan PPLH, kebijakan dan konservasi pemanfaatan berkelanjutan serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, penyediaan dan pengelolaan Taman/Ruang Terbuka Hijau, pemeliharaan makam sesuai aturan yang berlaku;
 - h. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang perencanaan dan petaatan hukum lingkungan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan fasilitasi, supervisi serta pengendalian petaatan dan pendayagunaan dalam perencanaan dan petaatan hukum lingkungan serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 - j. mengendalikan pelaksanaan di bidang perencanaan dan petaatan hukum lingkungan agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6. SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP

- 1) Seksi Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan kajian lingkungan hidup.
- 2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi perencanaan dan kajian lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, fasilitasi, supervisi serta pengendalian dalam perencanaan dan kajian lingkungan hidup sesuai aturan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, fasilitasi, supervisi dan pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), penyusunan status dan indeks kualitas lingkungan hidup, penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH), penilaian dan penyusunan tim dokumen lingkungan (Amdal dan UKL-UPL) sesuai aturan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan dalam pelaksanaan KLHS sesuai aturan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan kajian lingkungan hidup serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
- i. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan kajian lingkungan hidup;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

7. SEKSI PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP

- 1) Seksi Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penataan lingkungan hidup.
- 2) Uraian tugas Seksi Penaatan Lingkungan Hidup, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi penataan lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsept kegiatan seksi penataan lingkungan hidup untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
- e. melaksanakan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, meliputi sosialisasi tata cara pengaduan, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai aturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan dan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah
- l. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai aturan yang berlaku;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penataan lingkungan hidup serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- n. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
- o. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi penataan lingkungan hidup;
- p. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

8. SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

- 1) Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- 2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep kegiatan seksi pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
- e. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai aturan yang berlaku;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan, fasilitasi, supervisi dan pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai aturan yang berlaku;
- g. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan PPLH, kebijakan dan konservasi pemanfaatan berkelanjutan serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, penyediaan dan pengelolaan Taman/Ruang Terbuka Hijau, pemeliharaan makam sesuai aturan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
- j. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

9. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN

- 1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan secara terpadu;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, supervisi, serta pengendalian bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran;
 - d. pelayanan administrasi dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun kebijakan dibidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, supervisi, serta pengendalian penataan dan pendayagunaan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran dalam rangka pencapaian sasaran kerja bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran sesuai aturan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai aturan yang berlaku;
 - g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 - i. mengendalikan pelaksanaan dibidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pengendalian pencemaran agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

10. SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN

- 1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kebijakan penanganan sampah, kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah sesuai aturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) sesuai aturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun dalam satu daerah kabupaten/kota sesuai aturan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 - i. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

11. SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

- 1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- 2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan penanggulangan, pemulihan, pemantauan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai aturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai aturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan terkait pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai aturan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 - h. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Plt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19590930 198303 1 006

Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Bidang Kesejahteraan Rakyat

