



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SELUMA

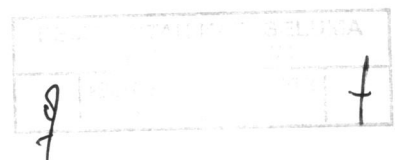
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;



8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SELUMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seluma.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lingkungan Hidup yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Penataan dan Penuaan Pengendalian Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - 2) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - 3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Kebersihan yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemeliharaan Kebersihan; dan
 - 2) Seksi Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan.
 - e. Bidang Pertamanan yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Penataan Pertamanan dan Pemakaman;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Penerangan Jalan; dan
 - 3) Seksi Kehutanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi;

1. Penyusunan rencana dan program kerja Dinas Lingkungan Hidup;
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga serta program dan kegiatan dinas;
3. Perumusan kebijakan dalam urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
4. Pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup dan kehutanan;
5. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkungan hidup dan kehutanan;
6. Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan baik guna menunjang kerja dinas dan peningkatan pelayanan publik;
7. Pemberian petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

f

4

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif, umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud dalam Pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi:

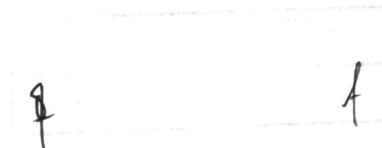
1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, profil dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, adminitrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset dinas;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
6. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui SKPD terkait;
7. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas serta membuat usulan penghapusan barang/inventaris dinas;
8. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan baik guna menunjang kerja dinas dan peningkatan pelayanan publik;
9. Menyelenggarakan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
10. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta laporan realisasi fisik dan keuangan;
11. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana, urusan umum dan kepegawaian;
3. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada dinas;
4. Melakukan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, prasarana dan sarana dinas;
5. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, kenyamanan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruangan kantor dan lingkungannya;
6. Melakukan urusan protokoler dinas;
7. Melakukan urusan kepegawaian dinas;
8. Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dan analisa jabatan pada dinas;
9. Menyusun tertib administrasi dan kedisiplinan pegawai untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
10. Menyusun daftar urutan kepangkatan, usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai Dinas;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan urusan perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Melaksanakan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP dinas berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Menghimpun program dan rencana kerja dibidang-bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan rencana kerja dinas;
5. Melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan dinas;
6. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan laporan realisasi fisik dan keuangan dinas;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 9

Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan dan penataan pengendalian pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan limbah dan bahan berbahaya, beracun dan peningkatan kapasitas serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimasud dalam Pasal 9, Bidang Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Lingkungan Hidup;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan tentang lingkungan hidup;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP bidang;
4. Perumusan kebijaksanaan teknis di Bidang Lingkungan Hidup;
5. Melaksanakan penataan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan dan penataan lingkungan hidup;
7. Melaksanakan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
8. Melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat/LSM peduli lingkungan hidup;
9. Melaksanakan pengendalian perencanaan dan pengendalian pengelolaan lingkungan hidup;
10. Melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan lingkungan hidup;
11. Penyuluhan dan pengawasan teknis Bidang Lingkungan Hidup;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Seksi Penataan dan Pnaatan Pengendalian
Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 11

Seksi Penataan dan Pnaatan Pengendalian Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan dan Pnaatan Pengendalian Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan terkait penataan dan pnaatan pengendalian lingkungan hidup;
3. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, penyusunan dokumen RPPLH, instrumen ekonomi lingkungan hidup, NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup serta koordinasi, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi tentang RPPLH;
5. Penyusunan, pengesahan, fasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan keterlibatan masyarakat serta pemantauan dan evaluasi tentang KLHS;
6. Pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan, penilaian terhadap dokumen lingkungan dan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
7. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
8. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
9. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum, pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 6
Seksi Pengelolaan Limbah Bahan
Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 12

Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan LB3 dan Peningkatan Kapasitas;
5. Perumusan penyusunan kebijakan rekomendasi perizinan (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan), pelaksanaan pemantauan dan pengawasan serta pelaksanaan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;
6. Pelaksanaan rekomendasi perizinan bagi pengumpul, pengangkutan, penimbunan limbah B3 dan pelaksanaan rekomendasi perizinan penguburan untuk limbah B3 Medis serta pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pemanfaatan pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
7. Penyusunan kebijakan, verifikasi, validasi dan penetapan tanah ulayat, penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat serta pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA dan pembentukan panitia pengakuan MHA;
8. Penyusunan data, informasi profil, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyiapan prasarana sarana peningkatan kapasitas dan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
9. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, penyiapan prasarana sarana diklat dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 13

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP seksi;
4. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran dan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar serta pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemulihan pencemaran dari sumber pencemar institusi dan non institusi;
5. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi serta penyediaan prasarana sarana pemantauan (laboratorium lingkungan);
6. Pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan, pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan Sumber Daya Alam serta pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
7. Perencanaan konservasi, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Bidang Kebersihan

Pasal 14

Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan persampahan;

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana di maksud dalam Pasal 14, Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kebersihan;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan tentang pengelolaan persampahan dan kebersihan;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP Bidang berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Perumusan kebijakan teknis dibidang kebersihan dan pengelolaan sampah;
5. Menyelenggarakan system pengangkutan sampah secara cepat, efektif dan efisien serta menyediakan tempat pembuangan sampah yang memadai sehingga menjamin tidak terjadinya pencemaran lingkungan;
6. Melaksanakan pengelolaan sampah yang produktif, ekonomis dan ramah lingkungan;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Seksi Pemeliharaan Kebersihan

Pasal 16

Seksi Pemeliharaan Kebersihan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Kebersihan;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan tentang lingkungan hidup khususnya pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan sampah;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan penyusunan informasi dan kebijakan tentang pengelolaan kebersihan jalan, pasar dan pertokoan, lingkungan pemukiman, kawasan wisata, dan industri serta fasilitas umum lainnya;
5. Melaksanakan pengelolaan persampahan yang efektif dan efisien serta berkesinambungan;
6. Melaksanakan pengolahan dan pemanfaatan sampah yang produktif, ekonomis dan ramah lingkungan;

7. Mengawasi dan melakukan pemantauan tempat-tempat pembuangan sampah baik TPS maupun TPA;
8. Melaksanakan kegiatan dan pengaturan kebersihan jalan, pasar dan pertokoan, lingkungan pemukiman, kawasan wisata, dan industri serta fasilitas umum lainnya;
9. Mengatur tenaga kerja pengumpulan dan pengangkutan sampah;
10. Membuat jadwal waktu kerja bagi petugas pengumpul sampah dan pengangkut sampah;
11. Membuat petunjuk teknis kepada petugas pengumpulan dan pengangkutan sampah;
12. Melaksanakan pembinaan terhadap petugas pengumpulan dan pengangkutan sampah;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan

Pasal 17

Seksi Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Menyediakan peralatan dan perlengkapan kebersihan serta melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan penyimpanan prasarana dan sarana pengumpulan sampah, angkutan dan tempat pembuangan sampah yang efektif dan efisien;
5. Menyiapkan lokasi tempat pembuangan akhir sampah dan TPS;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan kebersihan jalan, pasar dan pertokoan, lingkungan pemukiman, kawasan wisata, dan industri serta fasilitas umum lainnya;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap peralatan dan perlengkapan kebersihan jalan, pasar dan pertokoan, lingkungan pemukiman, kawasan wisata, dan industri serta fasilitas umum lainnya;
8. Menginventarisasi prasarana dan sarana pengumpulan sampah, angkutan dan tempat pembuangan sampah;
9. Mendistribusikan prasarana dan sarana ke unit kerja yang membutuhkannya;

10. Menyelenggarakan administrasi prasarana dan sarana pengumpulan sampah, angkutan dan tempat pembuangan sampah;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan prasarana dan sarana pengumpulan sampah, angkutan dan tempat pembuangan sampah;
12. Melakukan koordinasi terhadap unit kerja yang terkait dengan bidang tugasnya;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Bidang Pertamanan

Pasal 18

Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan pertamanan dan pemakaman, pemeliharaan pertamanan dan penerangan jalan serta urusan kehutanan;

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pertamanan;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan tentang penataan dan pengembangan pertamanan, pemakaman dan kehutanan;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP Bidang berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam pembangunan/pembuatan taman-taman di lingkungan kabupaten;
5. Melaksanakan pembangunan taman-taman di lingkungan Ibu Kota Kabupaten Seluma;
6. Melakukan pemeliharaan terhadap taman-taman kota supaya tertata rapi dan tetap indah;
7. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat akan arti pentingnya taman bagi keasrian lingkungan;
8. Melaksanakan pengelolaan dan penataan tempat pemakaman umum;
9. Melaksanakan pengelolaan urusan kehutanan khususnya taman hutan raya;
10. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat agar tercipta budaya untuk menjaga dan memelihara keindahan taman-taman yang telah dibangun oleh pemerintah;

11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Seksi Penataan Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 20

Seksi Penataan Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan Pertamanan dan Pemakaman;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan tentang pertamanan dan pemakaman;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melakukan koordinasi dengan dinas/badan/instansi terkait dalam pembuatan dan penataan taman;
5. Melakukan pembangunan dan pengembangan taman-taman dalam kota dan dilingkungan kabupaten;
6. Melakukan penataan terhadap taman-taman yang ada;
7. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap Taman Makam Pahlawan;
8. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka perawatan dan pemeliharaan terhadap tempat-tempat pemakaman umum di Kabupaten Seluma;
9. Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan terhadap tempat-tempat pemakaman umum di Kabupaten Seluma;
10. Melakukan koordinasi dengan dinas/badan/instansi terkait dalam penentuan lokasi penanaman pohon perindang dalam kota dan pemukiman;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Seksi Pemeliharaan Pertamanan
dan Penerangan Jalan

Pasal 21

Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Penerangan Jalan;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan tentang Pemeliharaan Pertamanan dan Penerangan Jalan;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melakukan koordinasi dengan dinas/badan/instansi terkait dalam penentuan lokasi dan pemasangan lampu jalan;
5. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap tanaman-tanaman yang dibangun oleh pemerintah;
6. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap lampu jalan yang ada di Ibu Kota Kabupaten Seluma;
7. Melakukan perawatan terhadap pohon-pohon perindang didalam kota;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kondisi taman, pohon perindang dan lampu penerang jalan;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Seksi Kehutanan

Pasal 22

Seksi Kehutanan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kehutanan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang kehutanan khususnya taman hutan raya;
3. Melaksanakan penyusunan usulan draf Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Menyiapkan bahan dalam upaya perencanaan, penggalian potensi dan pengelolaan kawasan Tanam Hutan Raya (TAHURA);
5. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam penggalian serta pemanfaatan potensi dan pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);

6. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tanam Hutan Raya (TAHURA);
7. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan, kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies hama dan penyakit pada kawasan Tanam Hutan Raya (TAHURA);
8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan Tanam Hutan Raya (TAHURA);
9. Melaksanakan kebijakan terkait perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tanam Hutan Raya (TAHURA);
10. Memberikan rekomendasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Kehutanan Kabupaten Seluma;
11. Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan perusahaan pariwisata alam, pengelolaan daerah penyangga, pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan pada kawasan Tanam Hutan Raya (TAHURA);
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pragraf 15
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

f

Pragraf 16
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.





BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seluma Nomor 34 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Seluma serta Peraturan Bupati Seluma Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kehutanan di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBAG ORGANISASI		Kasubag PERUNDANG UNDANGAN	

Ditetapkan ditais
pada tanggal 23 Januari 2017


BUPATI SELUMA, t.

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada Tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,



IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR 20