



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 52 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 5494);

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 (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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
7. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah.
16. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.

17. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan, serta tugas lainnya sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pembinaan pengurusan lingkungan hidup yang bersifat operasional;
 - b. Pengaturan kebijakan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pengawasan dan evaluasi atas kegiatan pelaksanaan seluruh kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumah tanggaan dan Barang milik daerah dinas Lingkungan Hidup;
 - b. Perencanaan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan masing-masing bidang;
 - c. Pembagian tugas-tugas teknis dan administrasi di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan, petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - d. Pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelayanan administratif kepada semua bidang lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar melaksanakan tugas dengan baik;
 - e. Pemeriksa, Pengoreksi dan Pamaraf surat-surat dan bahan lain yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Pembantu Kepala Dinas dalam mengatur dan menangani masalah-masalah target dan kebijaksanaan yang ada dalam Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Pengevaluasian pelaksanaan kepada para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan data laporan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan yang ada;
- h. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengendalian persiapan dan pelaporan dinas;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Kesatu

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program Dinas;
 - b. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dalam rangka penyusunan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;

- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan lingkungan hidup;
- f. Melaksanakan kegiatan penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan akuntabilitas dan kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Laporan Pertanggungjawaban Daerah sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Kedua

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran program dinas Lingkungan Hidup;

- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan penggunaan uang Negara dilingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Kabupaten;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja dilingkungan dinas Lingkungan Hidup, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;

- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan di lingkungan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan penyiapan program pembinaan dan kebijakan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian pengaduan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - d. Pelaksanaan koordinasi penilaian Dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL)
 - e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi AMDAL

Pasal 8

- (1) Seksi Amdal mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan operasional, koordinasi, penilaian dokumen lingkungan dan pemberian rekomendasi lisensi serta pembinaan pengawasan komisi penilai Amdal.
- (2) Rincian tugas Seksi Amdal adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan inventarisasi data kegiatan atau usaha yang wajib dilengkapi dengan dokumen AMDAL, UKL-UPL maupun SPPL.
 - b. Menyelenggarakan Sekretariat Komisi AMDAL .
 - c. Membentuk Komisi Penilai AMDAL
 - d. Melaksanakan penilaian Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-ANDAL).
 - e. Melaksanakan proses penerbitan persetujuan Kerangka Acuan (KA-ANDAL).
 - f. Melaksanakan penilaian ANDAL, RKL & RPL.
 - g. Melaksanakan proses penerbitan keputusan kelayakan lingkungan.
 - h. Melaksanakan proses Penerbitan izin Lingkungan.
 - i. Melaksanakan pemeriksaan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).
 - j. Melaksanakan proses penerbitan rekomendasi dokumen UKL-UPL.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan dan penerbitan persetujuan SPPL.

- l. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi laporan pelaksanaan RKL-RPL dan UKL-UPL.
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dan penanggungjawab usaha mengenai perizinan bidang lingkungan hidup, AMDAL, UKL-UPL dan SPPL.
- n. Melaksanakan inventarisasi data kegiatan atau usaha yang wajib dilengkapi dengan izin pembuangan dan pemanfaatan air limbah.
- o. Melaksanakan inventarisasi data kegiatan atau usaha yang wajib dilengkapi dengan izin penyimpanan dan pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3).
- p. Melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis lapangan izin pembuangan dan pemanfaatan air limbah.
- q. Melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis lapangan izin penyimpanan sementara dan pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3).
- r. Melaksanakan proses penerbitan izin pembuangan dan pemanfaatan air limbah.
- s. Melaksanakan proses penerbitan izin penyimpanan sementara dan pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).
- t. Melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu wilayah kabupaten.
- u. Melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 .
- v. Melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis.
- w. Melaksanakan penyusunan kajian lingkungan
- x. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- y. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- z. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- aa. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pengendalian Dampak Lingkungan di bidang Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
 - b. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - d. Melaksanakan pembinaan pengetahuan masyarakat dan penanggungjawab usaha tentang peraturan dan perundang-undangan bidang lingkungan hidup.
 - e. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkungan hidup
 - f. Melaksanakan mediasi pihak-pihak yang bersengketa di bidang lingkungan hidup.
 - g. Memberikan teguran dan saksi administratif bagi pelanggar ketentuan atau Peraturan Lingkungan Hidup
 - h. Melakukan proses penyusunan produk-produk hukum yang berkaitan dengan lingkungan hidup.
 - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan dan Penanggulangan Pencemaran/ Kerusakan Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengawasan dan Penanggulangan Pencemaran/ Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penanggulangan Pencemaran/ Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
 - b. Pelaksanaan koordinasi pemantauan kualitas air pada sumber daya air (prokasih).
 - c. Pelaksanaan pengendalian pencemaran air pada sumber air.
 - d. Pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan kualitas limbah cair, padat dan udara.
 - e. Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3).
 - f. Pelaksanaan pengawasan sistem tanggap darurat.
 - g. Pelaksanaan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan LB3.
 - h. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak (Program Langit Biru).
 - i. Pelaksanaan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak.
 - j. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara, air dan tanah.

- k. Pelaksanaan Penentuan baku mutu lingkungan;
- l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan, melakukan pemantauan kerusakan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya air.
 - b. Menentukan baku mutu sumber pencemar;
 - c. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - d. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - g. Melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber daya air (prokasih).

- h. Melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber air.
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan kualitas limbah cair, padat dan udara.
- j. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3).
- k. Melaksanakan pengawasan sistem tanggap darurat.
- l. Melaksanakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan LB3 .
- m. Melaksanakan pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak (Program Langit Biru).
- n. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak.
- o. Melaksanakan pemantauan kualitas udara, air dan tanah.
- p. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Rincian tugas Seksi Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - b. Melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - c. Melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Menentukan baku mutu lingkungan;
 - e. Menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. Menentukan baku mutu sumber pencemar;
 - j. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - o. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - p. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - q. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan;
 - s. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - t. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan

ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- u. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan teknis di Bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program kegiatan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas di Bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan.
 - b. Penyusunan dan penyiapan Program Pengelolaan Kualitas Lingkungan, konservasi dan rehabilitasi lingkungan dan pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat
 - c. Pelaksanaan koordinasi kebijakan Pengelolaan Kualitas Lingkungan konservasi dan rehabilitasi lingkungan dan pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat
 - d. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - e. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - f. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- g. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kapasitas dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Peran Serta Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup ;
 - b. Melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - d. Meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan;
 - e. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - f. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan
 - g. Menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup
 - h. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - i. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - j. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Diklat Bidang Lingkungan Hidup bagi aparatur
 - k. Melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan peran serta Masyarakat dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup .
 - l. Melaksanakan Penyelenggaraan Peringatan Hari-hari Lingkungan
 - m. Melaksanakan Koordinasi Program Adiwiyata.
 - n. Melaksanakan Pembinaan Kelompok-kelompok masyarakat Sadar Lingkungan

- o. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- p. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan

Pasal 15

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Rencana dan Program-program dibidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup
- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan perencanaan program kegiatan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan koordinasi rehabilitasi lahan kritis dan bantaran sungai;
 - c. Melaksanakan koordinasi penanaman pohon-pohon penghijauan di lahan kritis dan bantaran sungai;
 - d. Melaksanakan koordinasi *restocking* / penaburan benih ikan di sungai;
 - e. Melaksanakan koordinasi program Adipura;
 - f. Melaksanakan program Kalpataru;
 - g. Melaksanakan program menuju Indonesia Hijau;
 - h. Melaksanakan koordinasi pelestarian (Konservasi) keanekaragaman hayati;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;

- j. Meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap keanekaragaman hayati;
- k. Melaksanakan pembinaan kelompok-kelompok masyarakat sadar lingkungan;
- l. Meningkatkan peran serta masyarakat dan instansi terkait dalam kepedulian terhadap lingkungan hidup.
- m. Memeriksa bahan perencanaan, pengumpulan, analisa dan penyajian data kegiatan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup.
- n. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - a. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - b. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

Pasal 16

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan kebersihan dan pengelolaan sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;

- e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. Pembinaan pendaurulangan sampah;
- g. Penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. Perumusan kebijakan penanganan sampah ;
- j. Pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. Pengaturan pelaksanaan kebersihan dan pengelolaan sampah serta dalam melaksanakan tugas kewajiban sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, sehingga tercipta lingkungan yang bersih, sehat, aman dan nyaman.
- l. Pengaturan pelaksanaan, pendataan, penyusunan pola operasional kebersihan dan pengelolaan sampah serta , mengupayakan penanggulangan, pemeliharaan kebersihan jalan lingkungan, pembinaan dan pemantapan kebersihan jalan lingkungan.
- m. Pengaturan pelaksanaan kebersihan jalan lingkungan, pengumpulan dan pengangkutan sampah dari pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir, penampungan pemusnahan dan pemanfaatan sampah dilokasi pembuangan akhir.
- n. Perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan, dan pemeliharaan agar sarana dan prasarana yang lampu taman, telah ada dapat berfungsi dengan baik.
- o. Perencanaan penyusunan program kerja bidang kebersihan, pengelolaan sampah dan , serta mengkoordinasikan dengan kepala seksi sehingga tersusun program terpadu yang mantap
- p. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Kebersihan

Pasal 17

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan kebersihan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kebersihan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kebersihan kota, jalan umum dan lingkungan pemukiman;
 - b. Menyelenggarakan pembuatan tempat pembuangan sampah sementara atau penampungan sampah ;
 - c. Melakukan pengecekan pada pelaksanaan kota, jalan umum dan lingkungan pemukiman.
 - d. Menjaga ketertiban pembuangan sampah pada tempat pembuangan sampah sementara ;
 - e. Merencanakan dan menginventarisir peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ;
 - f. Melaksanakan pengangkutan sisa bahan bangunan yang sudah tidak terpakai;
 - g. Merawat semua sarana angkutan sampah dan gerobak sampah dorong ;
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun informasi pengelolaan sampah;
 - b. Menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. Melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Melaksanakan Pembinaan pendaurulangan sampah;
 - g. Menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - h. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. Melakukan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara yang berasal dari rumah tangga, toko-toko dan pasar ke pusat pembuangan sampah atau tempat pembuangan akhir (TPA);
 - j. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengangkutan sampah dan dan tempat pembuangan akhir sampah untuk menunjang kelancaran pembuangan sampah pemukiman.
 - k. Melakukan pengecekan pada pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir sampah dan pemusnahan serta pemanfaatan sampah organik dan anorganik dilokas
 - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
 - m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 52