



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup merupakan pelaksana unsur pemerintahan bidang lingkungan hidup, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari:
 - a) Seksi Inventarisasi;
 - b) Seksi Kajian Dampak; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan.
 2. Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengelolaan Sampah;

- b) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - c) Seksi Pengelolaan Limbah B3.
3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengendalian Pencemaran;
 - b) Seksi Pengendalian Kerusakan;
 - c) Seksi Pemantauan.
 4. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - b) Seksi Penegakan Hukum;
 - c) Seksi Peningkatan Kapasitas.
- d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - c. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sekretariat Dinas, bidang pencegahan dampak lingkungan, bidang pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah, bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta bidang informasi dan kemitraan lingkungan;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan unit pelaksana teknis Dinas;
 - f. pembinaan dan pengendalian kegiatan penatausahaan Dinas;
 - g. pembinaan pegawai di lingkungan Dinas.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
3. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan.
4. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Lingkungan Hidup;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang;
8. mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. menyiapkan dan merumuskan rencana strategis(Renstra) serta kebijakan operasional dibidang Lingkungan Hdup;
12. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja sekretariat Dinassebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang Lingkungan Hidup;
10. mengoordinasikan, memfasilitasidan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukanpanitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
11. mengoordinasikan, memfasilitasidan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengoordinasikan, mengkompilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengoordinasikanSub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat Rencana Kerja (RENJA) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

25. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi perjalanan dinas;
4. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
5. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
6. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
7. menyusun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
8. melaksanakan penyiapan pengadaan barang dan jasa;
9. melaksanakan administrasi penerimaan dan penyaluran barang milik daerah;
10. menyusun usulan status penggunaan barang milik daerah;
11. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
12. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

13. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
14. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
15. melaksanakan pengamanan administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
16. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
17. menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;

18. melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
19. menyusun usulan kebutuhan pegawai negeri sipil;
20. menyusun usulan formasi pegawai negeri sipil berdasarkan kebutuhan;
21. menyusun usulan kenaikan pangkat, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil;
22. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data pegawai;
23. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil;
24. menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
25. melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai;
26. memfasilitasi kedudukan hukum dan sengketa hukum pegawai;
27. menyusun usulan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
28. melaksanakan administrasi proses izin belajar dan tugas belajar;
29. menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
30. menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
31. menyusun bahan standar kompetensi pegawai;
32. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya; dan
33. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
2. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
3. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas;
4. melaksanakan prosedur akuntansi pengeluaran kas;
5. melaksanakan prosedur akuntansi aset;
6. melaksanakan prosedur akuntansi selain kas;
7. menyusun laporan prognosis realisasi keuangan;
8. mengelola retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
9. menyusun laporan keuangan semesteran;
10. menyusun laporan keuangan tahun anggaran berkenaan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan laporan keuangan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan dinas.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana strategis dan rencana kerja;
2. menyusun program dan kegiatan;
3. melaksanakan pengolahan data dalam perumusan program dan kegiatan tahunan;
4. menyusun rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
5. merumuskan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. menyusun rencana target penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;

7. merumuskan rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran masing-masing unit kerja;
8. merumuskan rancangan anggaran kas;
9. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
10. merumuskan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
11. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Bidang Tata Lingkungan**

Pasal 14

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan inventarisasi sumber daya alam dan kajian dampak lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis inventarisasi sumber daya alam dan kajian dampak lingkungan;
 - b. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengendalian inventarisasi sumber daya alam dan kajian dampak lingkungan; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian inventarisasi sumber daya alam dan kajian dampak lingkungan.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut :

1. merumuskan kebijakan teknis pengendalian inventarisasi sumber daya alam dan kajian dampak lingkungan dan melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber airdan pemeliharaan lingkungan hidup;
2. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
3. penyusunan dokumen RPPLH;
4. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Penelolan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Penelolan Lingkungan Hidup (RPPLH) ;
6. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
7. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan

- daya tampung lingkungan;
8. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 9. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Peneloaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah dengan Rencana Perlindungan dan Peneloaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 10. penyusunan NSDA dan LH;
 11. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 12. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 13. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Peneloaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 14. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 15. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 16. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 17. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 18. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 19. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 20. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 21. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 22. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 23. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 24. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 25. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 26. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 27. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 28. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 29. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 30. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 31. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 32. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 33. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
 34. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Seksi Inventarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan inventarisasi status lingkungan hidup daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Inventarisasi status lingkungan hidup;
 - b. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengendalian Inventarisasi status lingkungan hidup;
 - c. pengawasan dan pengendalian Inventarisasi status lingkungan hidup;

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Inventarisasi adalah sebagai berikut :

1. merumuskan kebijakan teknis pengendalian Inventarisasi status lingkungan hidup;
2. melaksanakan pengendalian Inventarisasi status lingkungan hidup;
3. melaksanakan pengawasan terhadap Inventarisasi status lingkungan hidup;
4. Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
5. Penyusunan dokumen/kajian lingkungan hidup;
6. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Perencanaan (RPPLH, RPJMD, RPJPD).
7. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
8. Penyusunan NSDA dan LH;
9. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
10. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
11. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis daerah; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kajian Dampak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Kajian Dampak Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Kajian Dampak mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pengendalian Kajian Dampak lingkungan;
- b. pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian Kajian Dampak lingkungan;
- c. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengendalian Kajian Dampak lingkungan.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Kajian Dampak adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Kajian Dampak;
2. melaksanakan rencana kegiatan Seksi Kajian Dampak;
3. Perumusan kebijakan teknis Kajian Dampak lingkungan;
4. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam melaksanakan Kajian Dampak lingkungan hidup;
5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
6. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
7. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
8. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
9. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
10. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
11. pelaksanaan proses izin lingkungan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kajian teknis pemeliharaan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan.
 - c. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penerapan pemeliharaan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Seksi Pemeliharaan;
2. melaksanakan Rencana Kerja Seksi Pemeliharaan;
3. perumusan kebijakan teknis Peningkatan Pemeliharaan Lingkungan;
4. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
5. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
6. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
7. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
8. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
9. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
10. melaksanakan Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
11. melaksanakan Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
12. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
13. melaksanakan Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
14. melaksanakan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan;
15. melaksanakan database keanekaragaman hayati;
16. melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana teknologi lingkungan;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan Kebijakan teknis Pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan NERACUN (B3) serta Pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Pengelolaan sampah dan Pertamanan;
 - b. pelaksanaan operasional pengelolaan sampah, retribusi persampahan, taman, penataan dekorasi dan reklame;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pembangunan dan pemeliharaan taman, penataan dekorasi dan reklame;
 - d. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan kebersihan, taman, penataan dekorasi dan reklame;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang pengelolaan sampah dan pertamanan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan;
2. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;
3. melaksanakan Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
4. melaksanakan Perumusan kebijakan penanganan dan pengurangan sampah;
5. melaksanakan Pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada penghasil sampah;
6. melaksanakan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
7. melaksanakan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
8. melaksanakan Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah; dan
9. melaksanakan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
10. melaksanakan Penyelenggaraan Penyapuan sampah pada lokasi pasar, jalan kota dan areal publik yang ditentukan, pengumpulandan pengangkutan ke tempat pemrosesan akhir sampah;
11. melaksanakan Penyediaan sarpras penanganan sampah;
12. melaksanakan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
13. melaksanakan Perencanaan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
14. melaksanakan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
15. melaksanakan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
16. melaksanakan Penyusunan bahan rekomendasi pemberian kompensasi;
17. melaksanakan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
18. melaksanakan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
19. melaksanakan Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

20. melaksanakan Pemberian rekomendasi izin pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
21. melaksanakan Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasankinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
22. melaksanakan Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
23. melaksanakan Penyelenggaraan pengelolaan limbah rumah tangga/lumpur tinja;
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan sampah;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, penyuluhan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengelolaan sampah;
 - c. penyelenggaraan Pengelolaan sampah dan pemanfaatannya, pembinaan, penyuluhan kebersihan lingkungan dan pemungutan retribusi kebersihan;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebersihan, pengelolaan Limbah, penyuluhan kebersihan lingkungan

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sampah;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan Sampah;
3. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Sampah;
4. melaksanakan Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;
5. melaksanakan Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
6. melaksanakan Perumusan kebijakan penanganan dan pengurangan sampah;

7. melaksanakan Pembinaan pembatasan timbulan sampah kepadapenghasil sampah;
8. melaksanakan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dankemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
9. melaksanakan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
10. melaksanakan Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah; dan
11. melaksanakanPembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produkdan kemasan produk.
12. melaksanakan Penyelenggaraan Penyapuan sampah pada lokasi pasar, jalan kota dan areal publik yang ditentukan, pengumpulan dan pengangkutan ketempat pemrosesan akhir sampah;
13. melaksanakan Penyediaan sarpras penanganan sampah;
14. melaksanakan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
15. melaksanakan Perencanaan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
16. melaksanakan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
17. melaksanakan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
18. melaksanakan Penyusunan bahan rekomendasi pemberian kompensasi;
19. melaksanakan Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota laindan kemitraan dengan badan usaha pengelolasampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
20. melaksanakan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
21. melaksanakan Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah,pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
22. melaksanakan Pemberian rekomendasi izin pengolahan sampah,pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
23. melaksanakan Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
24. melaksanakan Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
25. melaksanakan Penyelenggaraan pengelolaan limbah rumah tangga/lumpur tinja; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pertamanan dan RTH dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan RTH mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pertamanan dan RTH.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan dan RTH mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pertamanan dan RTH;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pembangunan dan pemeliharaan taman, penataan dekorasi dan reklame;
 - c. Penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan taman, penataan dekorasi dan reklame;
 - d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang pertamanan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pertamanan dan RTH adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi Pertamanan dan RTH;
2. Melaksanakan kegiatan Pembangunan taman, lapangan terbuka, lapangan hijau kota dan penghijauan kota;
3. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan pembangunan taman;
4. Pelaksanaan koordinasi dalam pembangunan taman, RTH, penataan dekorasi dan reklame;
5. Penyelenggaraan taman/RTH, penataan dekorasi dan reklame;
6. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertamanan dan RTH;
7. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan pertamanan;
8. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
9. memelihara, taman, jaringan utilitas taman, sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau dan Ruang Terbuka Nonhijau;
10. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengaturan dan pemasangan dekorasi kota;
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dekorasi dan reklame;
12. memberikan rekomendasi pemasangan reklame sesuai dengan estetika.
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dekorasi dan reklame; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Penanganan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Limbah B3 mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kajian teknis Penanganan Limbah B3.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Limbah B3 mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Penanganan Limbah B3;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam Penanganan Limbah B3;
 - c. Perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang Penanganan Limbah B3;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Limbah B3 adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Penanganan Limbah B3;
2. melaksanakan kegiatan Penanganan Limbah B3;
3. melaksanakan koordinasi dalam kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah;
4. melaksanakan Pemberian izin penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah;
5. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
6. melaksanakan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah;
7. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
8. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam daerah;
9. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam daerah;
10. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis dan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan Limbah B3; dan

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 30

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan operasional pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemantauan kualitas air;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemantauan kualitas air;
 - d. Penyelenggaraan pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemantauan kualitas air;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemantauan kualitas air;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
2. melaksanakan Perumusan kebijakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
3. melaksanakan pemantauan kualitas air ;
4. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
5. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;

6. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
7. melaksanakan Penentuan baku mutu lingkungan;
8. melaksanakan Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
9. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

10. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
11. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
12. melaksanakan Penentuan baku mutu sumber pencemar;
13. melaksanakan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensidampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
14. melaksanakan Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
15. melaksanakan Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
16. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi.
17. Melaksanakan Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
18. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
19. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
20. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pemantauan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pemantauan Lingkungan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, penyuluhan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemantauan Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, penyuluhan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemantauan Lingkungan; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemantauan Lingkungan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemantauan Lingkungan;

2. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pemantauan Lingkungan;
3. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Pemantauan Lingkungan;
4. melaksanakan pemantauan kualitas air;
5. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
6. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
7. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
8. melaksanakan Penentuan baku mutu lingkungan;
9. melaksanakan Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
10. melaksanakan Penyelenggaraan Pemantauan Lingkungan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pengelolaan Pencemaran Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
2. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
3. melaksanakan penanggulangan pencemaran(pemberian informasi, pengisolasian sertapenghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

4. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumberpencemar institusi dan non institusi;
5. melaksanakan Penentuan baku mutu sumber pencemar;
6. melaksanakan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensidampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
7. melaksanakan Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
8. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
9. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi.
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakanPengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi pengendalian kerusakan lingkungan;
2. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
3. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
4. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
5. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
Pasal 38

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kajian teknis pengaduan penyelesaian sengketa, penegakan hukum dan peningkatan kapasitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - c. pelaksanaan Pembinaan dan koordinasi dalam Pengendalian Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - d. penyelenggaraan Penataan dan Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
2. melaksanakan perumusan kebijakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
3. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
4. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
5. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
6. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
7. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
8. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
9. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
10. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usahadan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
11. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
12. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
14. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
15. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
16. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
17. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
18. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
19. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
20. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional

- danhak kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
21. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
 22. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 23. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 24. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 25. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 26. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 27. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 28. melaksanakan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 29. melaksanakan pengembangan materi pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 30. melaksanakan pengembangan metode pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 31. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 32. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lh;
 33. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 34. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan latihan dan penyuluhan;
 35. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 36. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 37. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 38. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan
 39. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
 40. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

41. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - c. penyelenggaraan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa;
2. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
3. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
4. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
5. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
6. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
7. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
8. sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan;
9. yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa; dan

11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. Penyelenggaraan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi penegakan hukum;
2. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usahadan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan danizin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
3. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
4. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasihasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
5. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
6. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
7. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
8. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
9. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan peningkatan kapasitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam peningkatan kapasitas;
 - c. penyelenggaraan peningkatan kapasitas;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang peningkatan kapasitas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi peningkatan kapasitas;
2. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
3. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
4. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
5. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
6. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
7. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
8. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pph;
9. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pph;
10. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pph;
11. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pph;

12. melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pph;
13. melaksanakan pengembangan materi pendidikan, latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
14. melaksanakan pengembangan metode pendidikan, latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
15. melaksanakan pendidikan, latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
16. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
17. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
18. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan, latihan dan penyuluhan;
19. melaksanakan penyiapan sarana prasarana pendidikan, latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
20. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
21. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
22. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
23. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
24. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
25. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 46

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 50

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 53

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, makadapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 57

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB X
KETENTUAN LAIN****Pasal 59**

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

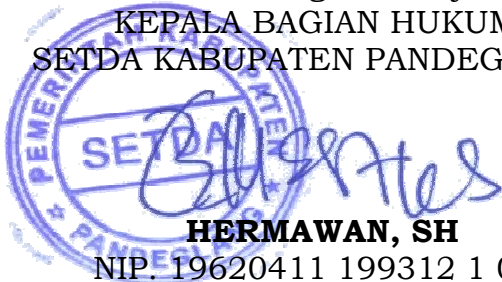
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,


HERMAWAN, SH
NIP. 19620411 199312 1 001