



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);

5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
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 Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang Lingkungan Hidup
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

(2) Sekretariat...

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan; dan
 - c. Bidang Kebersihan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pertamanan;
 - b. Seksi Pengelolaan Pertamanan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Persampahan dan Retribusi;
 - b. Seksi Pengelolaan Persampahan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mepedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. merencanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
- i. membuat kajian lingkungan hidup strategis kabupaten untuk kebijakan rencana dan atau program kabuapten;
- j. melakukan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- k. melakukan pengelolaan keanekaragaman hayati daerah;
- l. melakukan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki dampak lingkungan;
- n. menetapkan pengakuan serta peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait pada perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- o. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- p. memberikan penghargaan lingkungan hidup;
- q. menyelesaikan...

- q. menyelesaikan pengaduan masyarakat dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan memiliki izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) serta memiliki dampak lingkungan;
- r. melakukan pengelolaan sampah serta menerbitkan izin terkait dalam urusan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta melakukan pembinaan serta pengawasan dalam hal pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak ketiga;
- s. melakukan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH);
- t. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan rencana strategis (renstra) agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
 - i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan penilaian prestasi kerja PNS;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
 - o. menyusun...

- o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menyiapkan...

- m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), IKU, dan penetapan kinerja dinas;
- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA dinas;
- s. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan
dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana...

- e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - e. menyusun dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dalam rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) dan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - g. melaksanakan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
 - h. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - j. menyusun nilai sumber daya alam (NSDA) dan lingkungan hidup (LH);
 - k. menyusun status lingkungan hidup daerah (SLHD);
 - l. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup (IKLH);
 - m. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
 - n. menyusun kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) kabupaten;
 - o. mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - p. memberikan fasilitas keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - q. memberikan fasilitas pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - s. melaksanakan...

- s. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL – UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisa resiko lingkungan hidup);
- t. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL-UPL);
- u. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- v. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- w. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
- x. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- y. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- z. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- aa. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- bb. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- cc. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- dd. menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- ee. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- ff. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- gg. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- hh. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- jj. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- kk. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- ll. menyelesaikan sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- mm. memberikan sosialisasi tata cara pengaduan;
- nn. mengembangkan...

- nn. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- oo. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- pp. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- qq. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- rr. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- ss. membentuk tim koordinasi pengawasan lingkungan dan penegakan hukum;
- tt. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- uu. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- vv. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- ww. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- xx. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- yy. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - g. melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - h. menyusun dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dalam rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD);
 - j. melaksanakan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
 - k. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - m. menyusun nilai sumber daya alam (NSDA) dan lingkungan hidup (LH);
 - n. menyusun status lingkungan hidup daerah (SLHD);
 - o. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup (IKLH);
 - p. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
 - q. menyusun kajian lingkungan hidup startegis (KLHS) kabupaten;
 - r. mengesahkan kajian lingkungan hidup startegis (KLHS);
 - s. memberikan fasilitas keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - t. memberikan fasilitas pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - u. melaksanakan...

- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisa resiko lingkungan hidup);
- w. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL-UPL);
- x. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

f. menyiapkan...

- f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- p. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
 - g. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - h. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - j. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - l. menyelesaikan sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - m. memberikan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - n. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - o. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - p. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - q. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - r. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - s. membentuk tim koordinasi pengawasan lingkungan dan penegakan hukum;

t. melaksanakan...

- t. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup
dan Pertamanan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan pembangunan pertamanan berdasarkan kebijakan di bidang pertamanan;
 - e. merencanakan...

- e. merencanakan tanaman hias pada taman-taman, pemangkasan rumput, pemangkasan pohon pelindung, mengatur elemen taman-taman kota;
- f. melaksanakan penelitian, pengembangan, pembinaan dan pengamanan taman, merencanakan konsep taman berdasarkan fungsi dan elemen estetika, mengawasi proses perencanaan dan pembangunan pertamanan, memastikan taman yang ditata sesuai konsep taman;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan pertamanan berdasarkan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan;
- k. melaksanakan dekorasi sesuai keperluan dan perbaikan/pengecatan media taman, pagar taman kota;
- l. memelihara taman dan ruang terbuka hijau dalam hal pemupukan tanaman, peremajaan tanaman, pemangkasan dan kebersihan taman;
- m. merawat tanaman, penyiangan tanaman, pembersih taman, dan ruang terbuka serta penyiraman taman secara teratur;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- r. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- s. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. menyusun...

- t. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- u. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- z. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- aa. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- bb. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- cc. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- dd. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ee. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- gg. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- hh. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ii. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- jj. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- kk. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan;
- ll. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- mm. menilai...

- mm. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- nn. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perencanaan dan pengembangan pertamanan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perencanaan dan pembangunan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan perencanaan dan pembangunan pertamanan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan pembangunan pertamanan berdasarkan kebijakan di bidang pertamanan;
 - g. merencanakan tanaman hias pada taman-taman, pemangkasan rumput, pemangkasan pohon pelindung, mengatur elemen taman-taman kota;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan penelitian, pengembangan, pembinaan dan pengamanan taman, merencanakan konsep taman berdasarkan fungsi dan elemen estetika, mengawasi proses perencanaan dan pembangunan pertamanan, memastikan taman yang ditata sesuai konsep taman;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi pembangunan pertamanan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan pertamanan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan restra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

d. menyelenggarakan...

- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengelolaan pertamanan;
- f. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan pertamanan berdasarkan kebijakan di Bidang pengembangan pertamanan dan kapasitas lingkungan hidup;
- g. merencanakan tanaman hias pada taman-taman, pemangkasan rumput, pemangkasan pohon pelindung, mengatur elemen taman dalam taman kota;
- h. melaksanakan dekorasi sesuai keperluan dan perbaikan/pengecatan media taman, pagar taman kota;
- i. memelihara taman dan ruang terbuka hijau dalam hal pemupukan tanaman, peremajaan tanaman, pemangkasan dan kebersihan taman;
- j. merawat tanaman, penyiangan tanaman, pembersih taman, dan ruang terbuka serta penyiraman taman secara teratur;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan restra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
 - g. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
 - j. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - k. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - m. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - o. menyiapkan...

- o. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- t. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- u. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- v. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- w. menyiapkan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- x. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- y. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- z. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aa. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bb. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan

Pasal 20

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang kebersihan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja bidang kebersihan berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program kegiatan pelayanan kebersihan dan/atau pelayanan pengangkutan;
 - e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pelayanan kebersihan dan kriteria pelayanan pengangkutan;
 - f. melakukan dokumentasi dan informasi yang berkaitan dengan persampahan;
 - g. membantu pembinaan dan penyuluhan dalam rangka terciptanya lingkungan hidup yang sehat, tertib, rapi indah dan serasi;
 - h. melakukan kegiatan pelayanan teknis, administrasi pelayanan kebersihan dan administrasi pengangkutan;
 - i. melakukan kegiatan pelayanan teknis, administrasi pelayanan kebersihan dan administrasi pengangkutan;
 - j. melaksanakan kegiatan layanan kakus dan pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja (IPLT);
 - k. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi retribusi pelayanan persampahan di daerah;
 - l. melaksanakan kegiatan layanan pembersihan sampah di jalan-jalan tempat-tempat umum serta dilingkungan permukiman;
 - m. melaksanakan kegiatan layanan pengangkutan sampah dari lahan pembuangan sampah sementara ke lahan pembuangan sampah akhir;
 - n. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi ketertiban pembuangan sampah baik pada lahan pembuangan sampah sementara;
- o. merumuskan...

- o. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- p. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kabupaten;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kabupaten;
- r. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- s. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- t. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
- u. melaksanakan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
- v. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- w. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang kebersihan;
- x. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- y. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Persampahan dan Retribusi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelayanan persampahan dan retribusi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan persampahan dan retribusi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pelayanan persampahan dan retribusi;
 - g. menyiapkan data sebagian bahan penyusunan program kegiatan pelayanan kebersihan dan/atau pelayanan pengangkutan;
 - h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pelayanan kebersihan dan kriteria pelayanan pengangkutan;
 - i. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan informasi yang berkaitan pemeliharaan sarana dengan persampahan;
 - j. melakukan kegiatan pelayanan teknis, administrasi pelayanan kebersihan dan administrasi pengangkutan;
 - k. melaksanakan kegiatan layanan kakus dan pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja (IPLT);
 - l. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi retribusi pelayanan persampahan di daerah;
 - m. melaksanakan kegiatan layanan pembersihan sampah di jalan-jalan tempat-tempat umum serta dilingkungan permukiman;
 - n. melaksanakan kegiatan layanan pengangkutan sampah dari lahan pembuangan sampah sementara ke lahan pembuangan sampah akhir;
 - o. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi ketertiban pembuangan sampah baik pada lahan pembuangan sampah sementara;
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan persampahan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan persampahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengelolaan persampahan;
 - g. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - h. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - i. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - j. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah dan pengelolaan TPA;
 - k. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - l. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
 - m. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - o. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - p. menyusun...

- p. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. memfasilitasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dan pihak lain (badan usaha);
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. melaksanakan kerjasama pengelolaan persampahan desa adat dan dinas;
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - e. menilai...

- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- h. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kabupaten;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kabupaten;
- j. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- k. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
- m. melaksanakan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
- n. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONRING

Pasal 24

Eselonering jabatan struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

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

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam...

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 63 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 160), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29...

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

Ttd.

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 50