



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 56 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran.
10. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
12. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
13. Kebersihan adalah keadaan bebas dari kotoran, termasuk di antaranya, debu, sampah, dan bau.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. mengoordinasikan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. memverifikasi rencana Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. mengoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;

- g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - m. menjelaskan perkembangan kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - p. membina staf sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi, meliputi;
 - a. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
 - c. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, serta mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretaris Dinas, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. mengelola dan melayani administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. mengelola dan melayani administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. mengelola dan melayani administrasi aset Dinas; dan
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi aset Dinas;
 - e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan aset Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;

- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban aset Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi aset di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- j. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- l. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- o. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- r. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- s. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- t. melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- u. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadapimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- w. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepadapimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Dinas, sekretariat dan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan draft kebijakan rencana strategis Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - g. mengelola dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja tahunan sub bagian program dan keuangan;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - c. menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan sekretariat serta penetapan kinerja Dinas;
 - d. merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - e. menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - k. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - o. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- p. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- r. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 7

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. penetapan 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 Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
- e. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat;
- i. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- k. menyusun dokumen Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. menyiapkan bahan untuk menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- o. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- p. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup yang terdiri atas Produk Domestik Bruto, Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
- q. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelola Lingkungan Hidup Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- r. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- s. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- t. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- v. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- w. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- x. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- y. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- z. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Risiko Lingkungan Hidup;
- aa. penilaian terhadap dokumen lingkungan yang terdiri atas Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan;
- bb. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan yang terdiri atas komisi penilai, tim pakar dan konsultan;
- cc. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- dd. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- ee. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- gg. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- hh. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- ii. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- jj. sosialisasi tata cara pengaduan;
- kk. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ll. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- mm. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- nn. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- oo. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- pp. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- qq. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- rr. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ss. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan

- tt. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - d. merumuskan, menetapkan kebijakan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Daerah;

- f. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- g. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah dan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sementara sampah, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
- k. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- l. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- n. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. mengembangkan investasi pengelolaan sampah;
- p. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. melaksanakan 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 pihak lain atau badan usaha;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha;
- t. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan beracun dan berbahaya melalui tahapan pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu Daerah;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan beracun dan berbahaya dalam satu Daerah;
- v. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan beracun dan berbahaya melalui tahapan pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;

- w. menyiapkan bahan untuk perizinan bagi pengumpul limbah bahan beracun dan berbahaya, perizinan pengangkutan Limbah bahan beracun dan berbahaya menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah, perizinan Penimbunan Limbah bahan beracun dan berbahaya dilakukan dalam satu daerah, perizinan penguburan limbah bahan beracun dan berbahaya medis;
- x. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan beracun dan berbahaya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- bb. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. pengkoordinasian antar bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, dan kerusakan lingkungan dan konservasi keanekaragaman hayati;
 - e. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - f. melaksanakan penanggulangan pencemaran pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian penanggulangan sumber pencemar institusi dan noninstitusi, pemulihan pencemaran melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi serta penanggulangan sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan melalui pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian kerusakan lingkungan;
 - g. merencanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- j. melaksanakan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. merumuskan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam serta pencadangan sumber daya alam;
- l. menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian atau keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Aparatur Sipil Negara Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara tepat waktu.

- (5) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 90 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 56

