



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 07TAHUN
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa berkaitan dengan pelayanan *one stop service (OSS)* di Kabupaten Banyumas, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas perlu disempurnakan;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Banyumas tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 28 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.

7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang selanjutnya disebut KPPI adalah Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta mendasarkan petunjuk/perintah dan bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
 - c. Bidang Pemanfaatan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 1. Seksi Penataan dan Pemulihan;
 2. Seksi Pengembangan dan Kemitraan;
 - d. Bidang Kebersihan dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari:
 1. Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
 2. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 2. Seksi Pembinaan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang lingkungan hidup dalam rangka optimalisasi pelayanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- b. penetapan rencana dan program kerja Dinas;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- d. pemberian pertimbangan dan rekomendasi pelayanan umum di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan upaya pelestarian, pemeliharaan dan pencegahan penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi yang ramah lingkungan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan dan kemitraan bidang lingkungan hidup;
- h. pengarahannya pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- i. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- k. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
- l. pembinaan terhadap UPT dan Perangkat Daerah lain dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijaksanaan teknis pengelolaan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang lingkungan hidup untuk sinkronisasi kegiatan;
- d. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat, keuangan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga dinas agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengorganisasikan penyelenggaraan kegiatan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan guna optimalisasi pelayanan;
- g. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan agar terarah dan tepat sasaran;
- h. mendelegasikan kewenangan pemberian pertimbangan teknis izin pemanfaatan lingkungan hidup yang pelayanannya dilaksanakan oleh KPPI atau Perangkat Daerah lain, kepada personil dinas mendasarkan kompetensi dan tugas pokoknya guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- i. meneliti dan menandatangani bahan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) mendasarkan peraturan yang berlaku guna memberikan legalisasi;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sebagai upaya pelestarian, pemeliharaan dan pencegahan penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. mengorganisasikan pengembangan dan kemitraan di bidang pemanfaatan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan untuk menciptakan lingkungan hidup yang sehat, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- l. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijaksanaan;
- m. memberikan informasi kebijaksanaan umum bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan kepada pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan pelayanan dan pemahaman tentang pelestarian serta pemeliharaan lingkungan;
- n. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas Dinas efektif, efisien dan tepat sasaran;

- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- q. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Dinas guna menunjang kegiatan Dinas.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pemberian saran dan pertimbangan di bidang tata usaha kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- e. mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, kepegawaian pada lingkup Bagian Tata Usaha dan Bidang, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan pelaksanaan administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- g. menyampaikan informasi kebijakan strategis Dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;

- h. meneliti rencana kebutuhan barang Dinas, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;
- i. memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai dengan ketentuan penyusunan perencanaan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan penelitian dokumen perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan program Dinas dan standar indeks biaya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian lingkup Bagian Tata Usaha dan Bidang serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas guna kelancaran tugas urusan umum.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan di bidang administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna

- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian pada lingkup Bagian Tata Usaha dan Bidang, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas guna kelancaran tugas urusan umum;
- f. menyampaikan informasi kebijakan teknis Dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- g. menganalisis kebutuhan barang sebagai bahan usulan rencana kebutuhan barang Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kerja dan tata ruang kantor untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- i. memberikan penjelasan kebijakan umum kepegawaian dalam rangka pembinaan pegawai;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Dinas.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan di bidang keuangan dan bina program sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencaai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- e. memberikan penjelasan penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan satuan organisasi agar sesuai dengan program kerja Dinas;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna membantu kelancaran tugas Dinas;
- g. menganalisis pendapatan daerah yang dikelola Dinas sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan target pendapatan Dinas;
- h. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Dinas dari masing-masing pimpinan kegiatan agar sesuai dengan standarisasi indeks biaya dan rencana strategis Dinas;
- i. memeriksa administrasi keuangan Dinas guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pemanfaatan Lingkungan Hidup

Pasal 12

Kepala Bidang Pemanfaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan di bidang pemanfaatan lingkungan hidup guna penataan, pemulihan, pengembangan dan kemitraan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Lingkungan Hidup sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup bidang pemanfaatan lingkungan hidup guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan pemberian saran dan pertimbangan di bidang pemanfaatan lingkungan hidup kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;

- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan konsep kebijakan teknis pemanfaatan lingkungan hidup agar terwujud sinkronisasi kebijakan teknis Bidang Lingkungan Hidup;
- e. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data guna tercapainya sinkronisasi dan sebagai bahan perumusan kebijakan untuk program penataan, pemulihan, pengembangan, dan kemitraan dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan upaya pelestarian dan pemulihan kualitas fungsi lingkungan untuk mewujudkan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan pengembangan dan kemitraan pengelolaan lingkungan hidup dengan kelompok masyarakat dan dunia usaha untuk mewujudkan sinkronisasi pengelolaan lingkungan hidup;
- h. mengkoordinasikan pengembangan komunikasi lingkungan sebagai media untuk menyampaikan pesan pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- i. mengkoordinasikan pengembangan teknologi ramah lingkungan sebagai upaya pelestarian fungsi lingkungan;
- j. mengkoordinasikan pengembangan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup untuk menjamin terpeliharanya daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. mengkoordinasikan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup agar terarah dan terpadu;
- l. mengoreksi bahan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) untuk mengetahui kesesuaian dengan ketentuan dan kebutuhan lapangan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan dan pendayagunaan sistem informasi lingkungan hidup yang baku, mudah, murah, akurat dan kompatibel untuk meningkatkan pelayanan informasi lingkungan hidup dan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan informasi kebijakan strategis pemanfaatan lingkungan hidup melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- q. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan kegiatan Bidang Pemanfaatan Lingkungan Hidup kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penataan dan Pemulihan

Pasal 14

Kepala Seksi Penataan dan Pemulihan mempunyai tugas pokok mengelola penataan, pemulihan dan pemeliharaan lingkungan hidup dalam upaya pelestarian fungsi lingkungan hidup.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Pemulihan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Penataan dan Pemulihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan di bidang penataan dan pemulihan lingkungan hidup kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat konsep kebijakan teknis penataan dan pemulihan fungsi lingkungan hidup berdasarkan pada kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- e. melaksanakan penataan lingkungan hidup guna menjamin terpeliharanya daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- f. melaksanakan penerapan perangkat pengelolaan lingkungan hidup yang bersifat premitif, preventif dan proaktif dalam upaya pencegahan penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. melaksanakan upaya pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dalam upaya memperbaiki daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melaksanakan upaya pemeliharaan pelestarian fungsi sumber daya hayati dan non hayati dalam upaya pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penerapan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman penataan dan pemulihan fungsi lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) berdasarkan ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait, sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data penataan dan pemulihan fungsi lingkungan sebagai bahan informasi dan analisis kebijakan;

- l. memberikan informasi kebijakan teknis penataan dan pemulihan fungsi lingkungan hidup melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- m. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- n. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- o. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Penataan dan Pemulihan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan

Pasal 16

Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok mengelola pengembangan dan kemitraan pengelolaan lingkungan hidup dalam upaya pelestarian fungsi lingkungan hidup;

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Pengembangan dan Kemitraan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan di bidang administrasi pengembangan dan kemitraan lingkungan hidup kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat konsep kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Kemitraan berdasarkan pada kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;

- e. melaksanakan fasilitasi pelatihan di bidang lingkungan hidup guna meningkatkan pelayanan informasi;
- f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam upaya pelestarian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pengembangan pemanfaatan sumber daya alam yang ramah lingkungan hidup sebagai upaya pelestarian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pemanfaatan dan pengembangan teknologi yang ramah lingkungan sebagai upaya pelestarian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penyusunan sistem informasi lingkungan hidup dan menyebarkannya kepada masyarakat untuk meningkatkan pelayanan informasi lingkungan hidup dan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. menyiapkan data usulan pemberian penghargaan kepada orang/masyarakat atau lembaga yang berjasa di bidang lingkungan hidup untuk meningkatkan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengembangan hasil-hasil penelitian di bidang lingkungan hidup untuk mendorong kegiatan penelitian di bidang lingkungan hidup yang bermanfaat bagi pelestarian fungsi lingkungan;
- l. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kebersihan dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 18

Kepala Bidang Kebersihan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan kebersihan dan penyehatan lingkungan guna terjaganya kebersihan dan kesehatan lingkungan wilayah.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Kebersihan dan Penyehatan Lingkungan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan pemberian saran dan pertimbangan di bidang kebersihan dan penyehatan lingkungan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis kebersihan dan penyehatan lingkungan agar terdapat sinkronisasi kebijakan teknis bidang kebersihan dan penyehatan lingkungan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi pemberian, pembinaan teknis, pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana kebersihan lingkungan, pertamanan, air bersih dan air buangan/limbah agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sampah di Tempat Pembuangan Akhir untuk meningkatkan kualitas pelayanan pengelolaan sampah;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi pendataan, pembangunan dan pengelolaan taman, hutan kota dan ruang terbuka hijau guna tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- i. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana pengelolaan kebersihan, pertamanan, air bersih dan air buangan/limbah guna tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- j. mengkoordinasikan perencanaan teknis, pembangunan dan pengelolaan penyediaan air bersih guna tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan upaya peningkatan pengetahuan masyarakat dan ketrampilan masyarakat dalam pengelolaan sarana prasarana kebersihan lingkungan, pertamanan, air bersih dan air buangan/limbah agar terarah dan terpadu dalam pelaksanaannya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Kebersihan dan Penyehatan Lingkungan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 20

Kepala Seksi Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok mengelola kebersihan dan pertamanan guna meningkatkan kebersihan dan keindahan wilayah.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Kebersihan dan Pertamanan sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Kebersihan dan Pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan di bidang kebersihan dan pertamanan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pendataan daerah rawan kebersihan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam pengelolaan kebersihan;
- f. melaksanakan perencanaan program pengelolaan kebersihan dan pertamanan untuk menjaga kelestarian lingkungan;

- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan di lokasi bencana secara terpadu dengan pihak lain sebagai upaya pelayanan kepada masyarakat;
- h. menyelenggarakan dan memfasilitasi pembinaan teknis dan pembangunan bidang kebersihan dan pertamanan untuk memberdayakan masyarakat dalam kegiatan kebersihan dan pertamanan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan retribusi sampah melalui pembuatan aturan, kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan sampah;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan guna peningkatan kualitas pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kebersihan dan pertamanan sebagai bahan perencanaan kegiatan;
- l. melaksanakan evaluasi dampak yang timbul dalam pengelolaan sampah dan pertamanan untuk mendapatkan program pengelolaan yang lebih baik;
- m. menyelenggarakan dan memfasilitasi pembuatan Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah pada daerah pemukiman yang membutuhkan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sampah di TPA guna optimalisasi pelayanan TPA;
- o. menyelenggarakan pembuatan taman median jalan dan sisi jalan berdasarkan hasil koordinasi dengan instansi terkait guna meningkatkan keindahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- q. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- r. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- s. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- t. melaporkan kegiatan Seksi Kebersihan dan Pertamanan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 22

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan penyehatan lingkungan guna optimalisasi pelayanan kesehatan lingkungan.

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan di bidang penyehatan lingkungan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan melaksanakan pendataan sumber air bersih berdasarkan data primer maupun sekunder untuk perencanaan yang optimal;
- f. menyelenggarakan pendataan daerah rawan air bersih berdasarkan data primer maupun sekunder untuk perencanaan yang optimal;
- g. menyelenggarakan perencanaan pemanfaatan sumber air bersih bagi masyarakat pada daerah rawan air bersih agar pembangunan sumber air bersih dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;
- h. menyelenggarakan dan memfasilitasi tercukupinya sarana dan prasarana penyediaan air bersih bagi masyarakat untuk meningkatkan ketersediaan air bersih;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di bidang air bersih guna meningkatkan kewaspadaan dan kesiapan masyarakat dalam menghadapi bencana di bidang air bersih;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang air bersih sebagai upaya tindak lanjut penyediaan air bersih;
- k. menyelenggarakan pengembangan teknologi tepat guna pengelolaan air bersih guna kelancaran pembangunan sarana dan prasarana air bersih;
- l. menyelenggarakan dan memfasilitasi inventarisasi, perencanaan dan penyediaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan hidup di wilayah permukiman untuk meningkatkan pelayanan penyehatan lingkungan;
- m. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolah Limbah Tinja (IPLT) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan;
- n. menyelenggarakan pemberian informasi pengelolaan sarana pembuangan air limbah di perkotaan dan pedesaan guna meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan air limbah;

- o. menyelenggarakan percontohan pemasyarakatan pembuatan sarana sanitasi sederhana guna meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pemanfaatan sarana sanitasi sederhana;
- p. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan pembuangan tinja sebagai upaya meningkatkan kesehatan lingkungan;
- q. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- r. memberi informasi kebijakan teknis pemasaran kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- s. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- t. membimbing dan menilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- u. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- v. melaporkan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 24

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengelola pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup guna optimalisasi pelayanan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- b. mengkoordinasikan pemberian saran dan pertimbangan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- d. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan pelaksanaan program pengendalian, pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup guna tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- g. mengkoordinasikan pengawasan, pembinaan dan pengendalian untuk meningkatkan ketaatan pemrakarsa kegiatan dalam pengelolaan kualitas lingkungan hidup guna tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- h. mengkoordinasikan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup guna tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pendataan sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk perencanaan dan pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan;
- j. mengkoordinasikan pengujian awal kualitas lingkungan air secara kimiawi untuk parameter terbatas guna kelancaran pelaksanaannya;
- k. mengkoordinasikan pengujian kualitas lingkungan hidup melalui Uji Laboratorium sendiri maupun Laboratorium Rujukan bila diperlukan agar pelaksanaan pengujian sesuai dengan kebutuhan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembentukan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Komisi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal) Kabupaten guna mengefektifkan pengendalian lingkungan hidup;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi kualitas lingkungan hidup guna sinkronisasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- n. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup guna sinkronisasi pelaksanaan dan data bahan perumusan kebijakan;
- o. mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan kasus pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup guna tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- p. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- r. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 26

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok mengelola pengawasan dan pengendalian pencemaran serta kerusakan lingkungan hidup guna optimalisasi pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengawasan penerapan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup dalam upaya menjaga kelestarian fungsi lingkungan;
- f. menyelenggarakan pengawasan penerapan izin pemanfaatan lingkungan hidup untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan izin yang diberikan;
- g. menyelenggarakan pengawasan penerapan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup melalui pengujian kualitas lingkungan air secara kimiawi guna mengetahui kualitas baku mutu lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan pengujian kualitas lingkungan hidup melalui Uji Laboratorium sendiri maupun Laboratorium Rujukan bila diperlukan untuk memperoleh data yang akurat;

- i. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemaran dan kerusakan sebagai upaya pengendalian dampak lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan analisis kualitas parameter lingkungan hidup guna perencanaan baku mutu lingkungan;
- k. menyelenggarakan pembentukan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Komisi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal) Kabupaten guna untuk mengefektifkan pengendalian lingkungan hidup;
- l. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan dokumen Amdal dan dokumen UKL-UPL agar terwujudnya pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan dokumen dan prinsip-prinsip pengelolaan lingkungan hidup;
- m. menyelenggarakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. menyelenggarakan pembentukan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup guna meningkatkan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pengawasan penerapan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup untuk menjamin terpeliharanya daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- p. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;
- q. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Pasal 28

Kepala Seksi Pembinaan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup guna terwujudnya pemahaman dan keselarasan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan di bidang pembinaan dan penyelesaian sengketa lingkungan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- e. menyelenggarakan dan memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup untuk meningkatkan pemahaman pengelolaan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar dan/atau melalui pengadilan guna optimalisasi pelayanan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pengelolaan pengaduan kasus pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup guna mendukung upaya pembinaan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan jaringan jasa pelayanan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan guna meningkatkan pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Hidup (PPNS-LH) guna mendukung upaya pembinaan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan ketaatan pemrakarsa kegiatan dalam pengelolaan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pembinaan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sebagai bahan analisis kebijakan;
- l. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan pembinaan dan penyelesaian sengketa lingkungan guna meningkatkan pemahaman pihak yang berkepentingan;
- m. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- o. I melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 30

Tugas pokok, uraian tugas jabatan dan tata kerja UPT diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 33

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedangkan Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta para Pejabat Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

Para Kepala Bidang, para Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 40

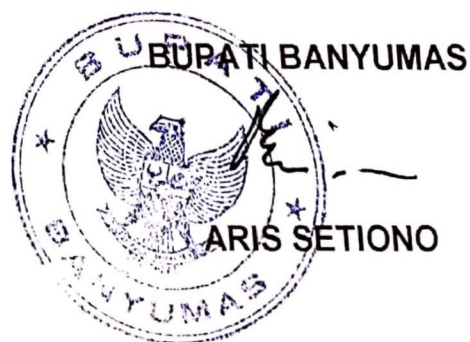
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto
pada tanggal 17 JAN 2007



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS**

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas
Nomor
Tanggal 17 JAN 2007

