

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlingkungan hidupk/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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINASLINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup membawahi :
 1. Seksi Kajian Dampak Lingkungan dan Laboratorium;
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi;
 - d. Bidang Kebersihan, membawahi :
 1. Seksi Layanan Kebersihan;
 2. Seksi Pengelolaan Limbah dan Limbah B3; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - e. Bidang Pertamanan, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Pertamanan;
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Penataan Kota,
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 - g. Unit Pelaksana Tehnis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinasmenyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - e. pelaksaasn fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin, mengorganisir, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber data yang ada sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan lingkungan hidup di daerah;
 - d. menyelenggarakan dan/atau fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dinas lingkungan hidup lintas sektoral, propinsi, nasional dan internasional;
 - e. memfasilitasi pengembangan kegiatan kelembagaan serta forum masyarakat yang melakukan pelestarian lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem pengelolaan lingkungan hidup di daerah;
 - g. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan dinas lingkungan hidup serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas lingkungan hidupguna pemecahan masalah dan tindak lanjutnya;

- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
- j. memberikan masukan, usul, serta saran dan pertimbangan kepada bupati baik dalam menyusun kebijakan pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dalam pengembangan dinas;
- k. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan dinas kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;

- f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana Pendapatan Domestik Brutodan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas ; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan Perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan Perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;

- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas ;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;
- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
- k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana Pendapatan Domestik Brutodan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
- l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup SubBagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;

- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - e. melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi dokumen di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - f. menentukan daya dukung, daya tampung, baku mutu dan baku mutu sumber pencemar serta kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - g. menyusun kebijakan, tata cara, instrumen dan mekanisme perizinan, pelaksanaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) serta tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan sumber pencemar, kualitas air, udara, tanah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan lingkungan
 - k. melakukan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. menyusun kebijakan, tata cara, instrumen dan mekanisme pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
 - m. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran;
 - n. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. melaksanakan diklat dan penyuluhan bidang Lingkungan Hidup;
 - p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 - q. mengembangkan pelaksanaan pemberian penghargaan daerah bidang Lingkungan Hidup;
 - r. melaksanakan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - s. melaksanakan perlindungan, pencadangan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - t. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- u. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- v. menetapkan kebijakan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- z. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- aa. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kajian dampak lingkungan hidup dan laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kajian dampak lingkungan hidup dan laboratorium;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan hidup dan laboratorium;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan hidup dan laboratorium; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan hidup dan laboratorium.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium;

- e. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- f. melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- g. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (pendapatan domestik bruto & pendapatan domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- i. menyusun dan mengkoordinasikan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, upaya pengelolaan-upaya pemantauan lingkungan, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko lingkungan hidup);
- j. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan Upaya pengelolaan lingkungan /upaya pemantauan lingkungan);
- k. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- l. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah;
- n. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- q. melakukan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- r. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan.
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dan Laboratorium berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, normadan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan;
 - e. menyusun kebijakan dan sosialisasi tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
 - f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - i. mengkoordinasikan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - j. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang telah memiliki izin lingkungan ;
 - l. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan daerah;
 - m. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - o. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - p. melakukan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - q. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - r. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- s. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- t. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- v. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- x. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- y. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan, dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan kapasitas, rehabilitasi dan konservasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang Peningkatan kapasitas, rehabilitasi dan Konservasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Pemeliharaan Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana serta program kerja di Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan kapasitas, rehabilitasi dan konservasi;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi;
 - e. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- f. menyiapkan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait lingkungan hidup;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait lingkungan hidup;
- j. menyiapkan model dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait lingkungan hidup;
- k. melaksanakan diklat dan penyuluhan bidang Lingkungan Hidup;
- l. menyelenggarakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- m. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- n. mengembangkan pelaksanaan pemberian penghargaan daerah bidang lingkungan hidup;
- o. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pemulihan(pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan perlindungan, pencadangan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- r. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- s. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- t. menetapkan kebijakan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- u. menetapkan kebijakan pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- v. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- w. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas, Rehabilitasi dan Konservasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, normadan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Kebersihan

Pasal 13

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring bidang kebersihan, meliputi layanan kebersihan, sarana dan prasarana kebersihan serta pengelolaan sampah limbah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kebersihan
 - b. melaksanakan dan pengkoordinasian di bidang kebersihan; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebersihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana serta program kerja di bidang kebersihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kebersihan;
 - d. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - e. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - f. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
 - g. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - h. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - i. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - j. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - l. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - m. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - n. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - o. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - p. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - q. menetapkan lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
 - r. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - s. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- t. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- u. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- v. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. menyelenggarakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- z. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahab berbahaya dan beracun;
- aa. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- bb. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- cc. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- dd. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan;
- ee. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya dan beracundilakukan;
- ff. melaksanakan perijinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- gg. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- hh. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kebersihan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
- ii. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, normadan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Seksi Layanan Kebersihan

- (1) Seksi Layanan Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang layanan kebersihan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang layanan Kebersihan; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang layanan Kebersihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana serta program kerja di bidang kebersihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kebersihan;
 - d. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - e. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - f. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
 - g. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - h. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - i. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - j. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. melakukan memungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - l. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Layanan Kebersihan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, normadan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang sarana dan prasarana kebersihan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana kebersihan; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang sarana dan prasarana kebersihan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana serta program kerja di bidang kebersihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kebersihan;
 - d. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - e. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - f. merumuskan kebijakan penanganan sampah di daerah;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - h. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
 - i. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - j. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - l. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - m. menyusun kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - n. menyelenggarakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - o. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
 - q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Limbah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah dan Limbah B3 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan limbah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Limbah dan Limbah bahan berbahaya dan beracun menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang pengelolaan limbah dan limbah B3;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan limbah dan limbah B3; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan limbah dan limbah B3.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Limbah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan limbah dan limbah B3 yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan limbah dan limbah B3;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan limbah dan limbah B3;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - e. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
 - g. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - h. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - i. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
 - j. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3;
 - k. melaksanakan perijinan penguburan limbah B3 medis;
 - l. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Limbah dan Limbah B3 berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, normadan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Limbah dan Limbah B3 berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasann berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pertamanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan ;
 - b. menyusun rencana dan program kerja di bidang pertamanan ;
 - c. melaksanakan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pertamanan; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana serta program kerja di bidang pertamanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertamanan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pertamanan;
 - d. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang pertamanan;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan pengelolaan pertamanan lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
 - f. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan pertamanan;
 - g. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan pertamanan di wilayah Kabupaten;
 - h. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pertamanan sebagai pertanggungjawaban;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pertamanan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
 - m. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
 - o. menyusun program kegiatan Seksi penerangan jalan secara umum;
 - p. melaksanakan inventarisasi jumlah titik lampu yang mengalami kerusakan;

- q. melaksanakan survey lokasi rencana pemasangan titik lampu jalan;
- r. menyiapkan bahan serta melaksanakan penataan taman, pemasangan dan perbaikan serta pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan penerangan jalan secara umum;
- s. menyiapkan bahan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan taman serta jaringan penerangan jalan secara umum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Seksi Penerangan jalan umum;
- u. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang Pengendalian dan Penataan Kota;
- v. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan Pengendalian dan Penataan Kota lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
- w. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan penataan kota;
- x. menyusun dan menyiapkan rencana operasional dibidang Pengendalian dan Penataan Kota di wilayah Kabupaten;
- y. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas.
- z. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pertamanan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 18

Seksi Pengelolaan Pertamanan

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang pengelolaan pertamanan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pertamanan; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan pertamanan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di Seksi Pengelolaan Pertamanan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan pengelolaan pertamanan lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;

- c. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan pertamanan;
- d. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan pertamanan di wilayah Kabupaten;
- e. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas pada seksipengelolaan pertamanan sebagai pertanggungjawaban;
- g. menyiapkan bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan pertamanan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
- k. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Pertamanan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Seksi Penerangan Jalan Umum

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang penerangan jalan umum;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang penerangan jalan umum; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penerangan jalan umum;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana serta program kerja di bidang penerangan jalan umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan pada seksi penerangan jalan umum;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan sarana penerangan jalan umum dilingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penerangan jalan umum;
- e. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan jaringan Penerangan Jalan Umum di wilayah Kabupaten;
- f. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas
- g. melaksanakan inventarisasi jumlah titik lampu yang mengalami kerusakan;
- h. melaksanakan survey lokasi rencana pemasangan titik lampu jalan;
- i. menyiapkan bahan serta melaksanakan pemasangan dan perbaikan serta pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan penerangan jalan secara umum;
- j. menyiapkan bahan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan jaringan penerangan jalan secara umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Seksi Penerangan jalan umum;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Seksi Pengendalian dan Penataan Kota

- (1) Seksi Pengendalian dan Penataan Kotamempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian dan penataan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)Seksi Pengendalian dan Penataan Kotamenyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang pengendalian dan penataan kota;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan penataan kota; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengendalian dan penataan kota;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Penataan Kota mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana serta program kerja di bidang pengendalian dan penataan kotayang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penataan Kota;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan sarana Pengendalian dan Penataan Kotadilingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengendalian dan Penataan Kota;
- e. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pengendalian dan penataan kota di wilayah Kabupaten;
- f. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas.
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengendalian dan Penataan Kotaberdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 23 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
Pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 17