



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Tengah.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) DLH dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DLH mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DLH mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DLH:
- a. Kepala Dinas, terdiri atas:
 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Perencanaan.
 2. Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
 3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - a) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - b) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
 4. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau, membawahkan:
 - a) Seksi Pengelolaan Persampahan;
 - b) Seksi Ruang Terbuka Hijau; dan
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana.
 5. Bidang Kehutanan, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - b) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati; dan
 - c) Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. UPT Dinas Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DLH berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DLH; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. penyampaian laporan tentang kegiatan DLH secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DLH;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DLH, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DLH, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
 - f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 - h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DLH;
 - i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;

- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. pelayanan urusan umum yang meliputi :
 - 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;

2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat DLH meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DLH;
 6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DLH meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DLH kepada Kepala Dinas;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DLH.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;

11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;
- d. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. pembuatan program kerja keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - e. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
 - g. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 - i. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - j. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 - k. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
 - l. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
 - m. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
 - q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DLH;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DLH;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DLH;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DLH;
 - g. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 1. indikator kerja;
 2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
 3. laporan kinerja lima tahunan;
 4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
 5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
 6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
 - h. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan dinas;
 - j. penyusunan laporan DLH, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);

3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- k. penyusunan rencana kegiatan DLH berkoordinasi dengan bidang lain pada DLH;
 - l. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DLH, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - m. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
 - n. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
 - o. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
 - p. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
 - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - r. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
 - s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - c. pelaksanaan:
 1. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 2. koordinasi dan sinkronisasi pembuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 4. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 5. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 6. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 7. sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 8. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup;
 9. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
 10. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
 11. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 12. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 13. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;

14. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
15. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
16. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
17. pemantauan dan evaluasi KLHS;
18. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, Analisis resiko lingkungan hidup);
19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL));
20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
21. pelaksanaan proses izin lingkungan;
22. penilaian terhadap dokumen perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
23. pelaksanaan proses izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
24. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
25. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
26. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
27. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
28. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
29. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
30. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
31. sosialisasi tata cara pengaduan;
32. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
33. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
34. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
35. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;

36. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 37. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 38. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 39. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 40. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 41. perumusan penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
 42. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
 43. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
 44. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
 45. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 46. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga dilakukan dalam satu Daerah;
 47. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu Daerah;
 48. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 49. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
 50. pelaksanaan monitoring, evaluasi penataan dan penataan lingkungan.
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Penataan dan Penataan lingkungan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
- b. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. pembantuan Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - e. pelaksanaan:
 - 1. penyusunan dokumen RPPLH;
 - 2. koordinasi dan sinkronisasi pembuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
 - 3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;

4. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
5. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
6. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
7. sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
8. penyusunan NSDA dan LH;
9. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
10. inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
11. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
12. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
13. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
14. pengesahan KLHS;
15. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
16. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
17. pemantauan dan evaluasi KLHS;
18. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
21. proses izin lingkungan;
22. penilaian terhadap dokumen perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
23. proses izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
24. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;

- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan:
 - 1. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - 2. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/ atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 3. penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - 4. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - 5. bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - 6. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - 7. sosialisasi tata cara pengaduan;

8. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 9. pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 10. pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 11. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
 12. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 13. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 14. penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 15. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 16. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 17. perumusan penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
 18. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
 19. pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
 20. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
 21. perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 22. perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga dilakukan dalam satu Daerah;
 23. perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu Daerah;
 24. perizinan penguburan limbah B3 medis;
 25. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
 26. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Pencemaran
dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan rencana kerja DLH;

- c. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- d. pelaksanaan:
 - 1. penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - 2. pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - 3. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - 4. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - 5. pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - 6. pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - 7. pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - 8. pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - 9. pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - 10. penentuan baku mutu lingkungan;
 - 11. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - 12. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - 13. pemantauan kerusakan lingkungan;
 - 14. penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - 15. penyusunan 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;
 - 16. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 17. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 18. komunikasi dialogis dengan MHA;

19. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
20. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
21. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
22. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
23. fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
24. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
25. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
26. pengembangan materi pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan;
27. pengembangan metode pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan Lingkungan;
28. pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan;
29. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan;
30. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan;
31. identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan;
32. penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan;
33. pengembangan jenis penghargaan lingkungan;
34. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan;
35. penilaian dan pemberian penghargaan;
36. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
37. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
38. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
39. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

40. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengendalian, pencemaran dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan membawahkan:

- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan:
 1. penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 2. pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 3. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 4. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 5. pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 6. pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 7. pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 8. pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 9. pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 10. penentuan baku mutu lingkungan;
 11. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 12. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 13. pemantauan kerusakan lingkungan;
 14. penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 15. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan.
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan lingkungan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada KEPALA bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan:
 - 1. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 2. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

3. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
4. komunikasi dialogis dengan MHA;
5. pembentukan panitia pengakuan MHA;
6. pendataan dan penginformasian profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
7. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
8. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
9. fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
10. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
11. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
12. pengembangan materi pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan;
13. pengembangan metode pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan;
14. pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan;
15. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan;
16. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan;
17. identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan;
18. penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan;
19. pengembangan jenis penghargaan lingkungan;
20. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan;
21. penilaian dan pemberian penghargaan;
22. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
23. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
24. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

25. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
26. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program peningkatan kapasitas lingkungan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan rencana kerja DLH;

- b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau;
- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan rencana kerja DLH;
- d. pelaksanaan:
 1. penetapan kebijakan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau;
 2. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
 3. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 4. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 5. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 6. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 7. pembinaan pendaurulangan sampah;
 8. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 9. perumusan kebijakan penanganan sampah Daerah;
 10. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 11. penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
 12. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 13. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 14. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 15. kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 16. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 17. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 18. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 19. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

20. pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
21. penetapan lahan dan lokasi untuk pembangunan ruang terbuka hijau sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
22. pelaksanaan pendataan pembangunan taman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
23. pengumpulan dan penganalisaan bahan kebijakan lingkup ruang terbuka hijau;
24. penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan lingkup ruang terbuka hijau;
25. penyusunan perencanaan grand desain lingkup ruang terbuka hijau;
26. kebijakan teknis tentang pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan lingkup ruang terbuka hijau;
27. pengembangan kerjasama dengan instansi dan pihak lain tentang pengembangan ruang terbuka hijau;
28. pembinaan dan sosialisasi penghijauan kota serta menerima pengaduan dan permohonan dalam penebangan/pemangkasan pohon; penebangan/pemangkasan pohon lingkup kawasan perkotaan;
29. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang terbuka hijau;
30. pengendalian pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha;
31. penyusunan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana persampahan dan ruang terbuka hijau;
32. penyediaan fasilitas penanganan dan pengelolaan sampah;
33. penyediaan sarpras pemeliharaan ruang terbuka hijau;
34. pemeliharaan fasilitas penanganan dan pengelolaan sampah;
35. pembangunan ruang terbuka hijau;
36. penyiapan demplot-demplot nursery;
37. pembibitan yang meliputi perbanyakkan/ pengembangbiakan tanaman lindung/peneduh, tanaman hias dan perdu semak serta tanaman lain yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan DLH;
38. pembangunan TPS, TPST, TPA sampah; dan
39. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.

- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Persampahan;
- b. Seksi Ruang Terbuka Hijau; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Seksi Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Persampahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Pengelolaan Persampahan sesuai dengan rencana kerja DLH;

- b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Persampahan;
- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan;
- d. pelaksanaan:
 1. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
 2. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 3. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 4. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 5. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 6. pembinaan pendaur ulangan sampah;
 7. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 8. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
 9. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 10. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 11. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 12. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 13. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 14. kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 15. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 16. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 17. perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 18. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 19. pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
 20. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengelolaan Persampahan.
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengelolaan Persampahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Seksi Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Seksi Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Ruang Terbuka Hijau;
 - c. pelaksanaan:
 - 1. penetapan lahan dan lokasi untuk pembangunan ruang terbuka hijau sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
 - 2. pendataan pembangunan taman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;

3. pengumpulan dan penganalisaan bahan kebijakan lingkup ruang terbuka hijau;
 4. penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan lingkup ruang terbuka hijau;
 5. perencanaan grand desain lingkup ruang terbuka hijau;
 6. kebijakan teknis tentang pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan lingkup ruang terbuka hijau;
 7. pengembangan kerjasama dengan instansi dan pihak lain tentang pengembangan ruang terbuka hijau;
 8. pembinaan dan sosialisasi penghijauan kota serta menerima pengaduan dan permohonan dalam penebangan/pemangkasan pohon;
 9. penebangan/pemangkasan pohon lingkup kawasan perkotaan;
 10. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang terbuka hijau;
 11. pengendalian pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha; dan
 12. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Ruang Terbuka Hijau.
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Ruang Terbuka Hijau;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan:
 1. penyusunan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana persampahan dan ruang terbuka hijau;
 2. penyediaan fasilitas penanganan dan pengelolaan sampah;
 3. penyediaan sarpras pemeliharaan ruang terbuka hijau;
 4. pemeliharaan fasilitas penanganan dan pengelolaan sampah;
 5. pembangunan ruang terbuka hijau;
 6. penyiapan demplot-demplot nursery;
 7. pembibitan yang meliputi perbanyakkan/pengembangbiakan tanaman lindung/peneduh, tanaman hias dan perdu semak serta tanaman lain yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan DLH;
 8. pembangunan TPS, TPST, TPA sampah; dan
 9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program sarana dan prasarana.
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Kehutanan

Pasal 26

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kehutanan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kehutanan;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kehutanan sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - d. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Kehutanan;
 - e. pelaksanaan:
 1. perlindungan sumber daya alam;
 2. pengawetan sumber daya alam;
 3. Penyusunan kebijakan terkait rencana inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan Sumber Daya Alam dan kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA) Daerah;
 4. penyusunan kebijakan terkait rencana perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
 5. penyusunan kebijakan terkait rencana pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Daerah;
 6. penyusunan kebijakan terkait rencana pemanfaatan jasa lingkungan dan perusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Daerah;

7. penyusunan terkait rencana pengelolaan daerah penyangga TAHURA Daerah;
8. penyusunan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Daerah;
9. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Daerah;
10. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Daerah;
11. pengembangan perusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Daerah;
12. kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten;
13. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan PNPB terhadap pemanfaatan di TAHURA Daerah;
14. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan sumber daya alam dan kawasan TAHURA Daerah;
15. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Daerah;
16. pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
17. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
18. kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Daerah;
19. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Daerah;
20. perencanaan konservasi Sumber Daya Alam;
21. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan Sumber Daya Alam;
22. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi Sumber Daya Alam;
23. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan Sumber Daya Alam;
24. upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
25. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
26. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerjasama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Daerah;

27. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Daerah;
 28. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA Daerah;
 29. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Daerah;
 30. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Daerah; dan
 31. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Kehutanan.
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Kehutanan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Bidang Kehutanan, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
- b. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kehutanan.

- (2) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - d. pelaksanaan:
 1. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan sumber daya alam dan kawasan TAHURA Daerah;
 2. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan pemanfaatan jasa lingkungan dan perusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Daerah;
 3. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Daerah;
 4. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA Daerah;
 - 5. penyiapan bahan dalam penerimaan PNBP dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA Daerah;**
 6. pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar di kawasan TAHURA Daerah;
 7. pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Daerah untuk kepentingan non komersial;
 8. penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyakan tumbuhan secara buatan dan terkontrol;
 9. promosi dan pemasaran TAHURA Daerah;
 - 10. penerimaan PNBP di kawasan TAHURA Daerah;** dan
 11. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program perencanaan dan pengelolaan TAHURA Daerah.

- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
 - c. pelaksanaan:
 - 1. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perlindungan, pencengahan dan pengendalian kerusakan sumber daya alam;

2. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
 3. pengawetan sumber daya alam;
 4. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Daerah;
 5. pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan TAHURA Daerah;
 6. pengamanan kawasan secara efektif pada sumber daya alam dan kawasan TAHURA Kabupaten;
 7. pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
 8. pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
 9. Pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
 10. Pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan TAHURA Kabupaten;
 11. penutupan kawasan TAHURA Daerah;
 12. perencanaan konservasi Sumber Daya Alam;
 13. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan sumber daya alam;
 14. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi sumber daya alam;
 15. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan sumber daya alam;
 16. upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 17. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
 18. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati.
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DLH;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan:
 - 1. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan TAHURA Daerah;
 - 2. sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
 - 3. pemberdayaan masyarakat terhadap sumber daya alam;
 - 4. pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Daerah;
 - 5. pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA Daerah;
 - 6. pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Daerah;
 - 7. pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA Daerah;

8. pengelolaan daerah penyangga TAHURA Daerah;
 9. koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga TAHURA Daerah; dan
 10. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pemberdayaan Masyarakat.
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

DLH dapat membentuk UPT Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 32

- (1) UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) DLH dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DLH.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DLH.

- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 37

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2014 Nomor 445), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

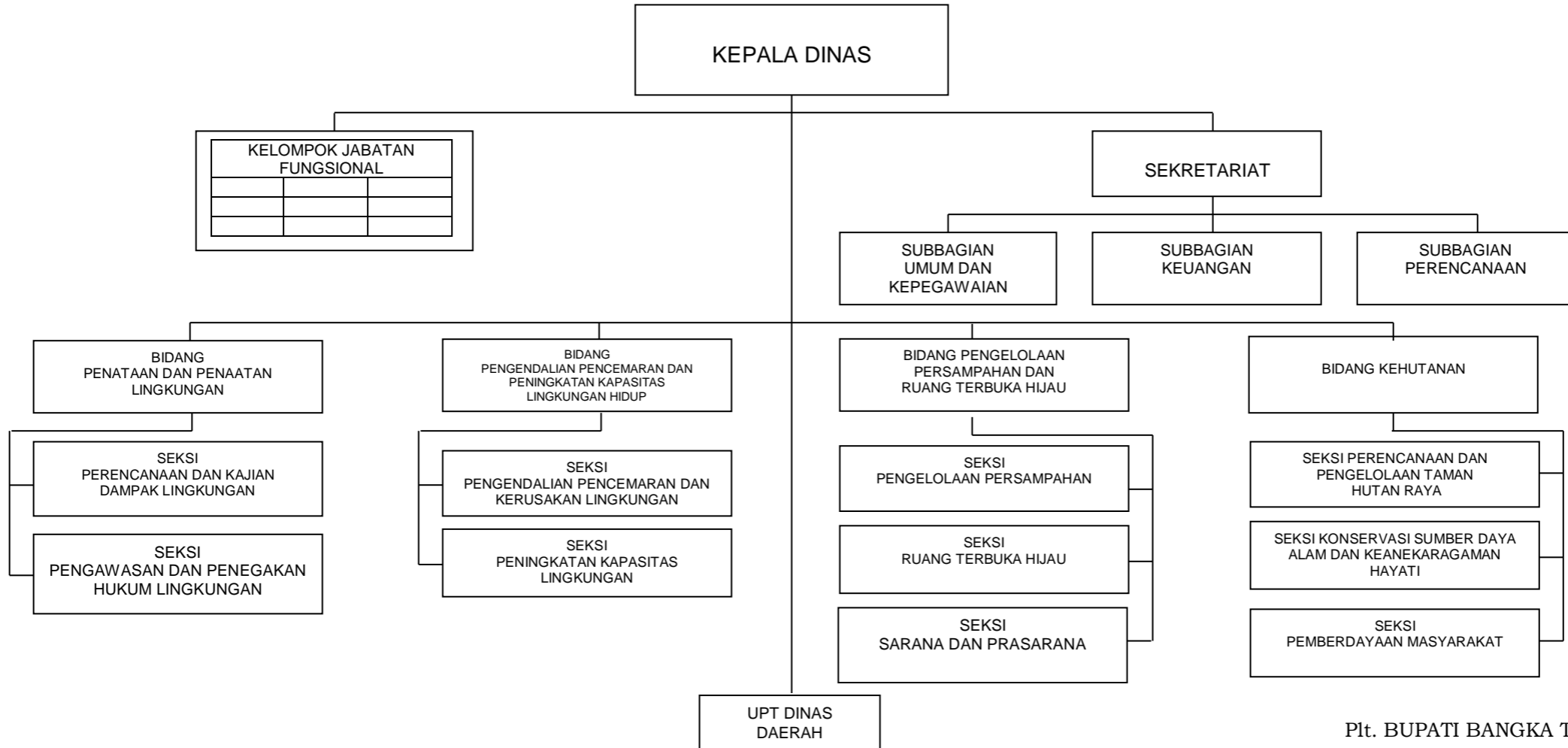
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 593

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

