



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapakali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur.

8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b.2. Subbagian Keuangan.
 - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Limbah B3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PAMRB) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang lingkungan hidup;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang lingkungan hidup;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, yaitu Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;

- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;

- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas;
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan kajian dampak lingkungan, inventarisasi sumber daya alam, rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis, serta pemeliharaan lingkungan hidup agar terwujudnya perencanaan/pedoman peningkatan kualitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Tata Lingkungan;
 - b. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - c. penyusunan dokumen RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup), sosialisasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - d. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah) dan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah);
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. penyusunan NSDA dan LH (Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup), serta DIKPLHD (Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah);
 - i. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - j. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten, serta pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);

- k. koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - l. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - m. pembentukan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup (TUKLH) yang transparan (komisi penilai dan tim pakar);
 - n. pelaksanaan proses Persetujuan Lingkungan rencana Usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - o. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan secara lestari sumber daya alam;
 - p. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - q. pelaksanaan inventarisasi GRK (Gas Rumah Kaca) dan penyusunan profil emisi GRK;
 - r. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - s. penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - t. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan system informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati.
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Tata Lingkungan;
 - v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Inventarisasi Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - c. Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Sub Koordinator Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Kajian Dampak lingkungan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi fasilitasi pelaksanaan penilaian kajian dampak lingkungan agar penilaian dokumen lingkungan hidup terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kajian Dampak lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kajian dampak lingkungan;
 - c. penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - d. pelaksanaan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - e. pembentukan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup (TUKLH) yang transparan (komisi penilai, dan tim pakar), dan pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kajian Dampak Lingkungan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Inventarisasi Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Inventarisasi Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dipimpin seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersusunnya RPPLH Kabupaten/Kota, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana tata ruang Kabupaten/Kota dan KLHS RPJPD/RPJMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Inventarisasi Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Inventarisasi Rencana Perlindungan, Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan inventarisasi rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH).
 - e. pengkoordinasian dan sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - g. pelaksanaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup (DDDLH);
 - h. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif dan disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - j. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - k. penyusunan NSDA dan LH (Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup);
 - l. penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
 - m. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - n. penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
 - o. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - p. fasilitasi keterlibatan masyarakat, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Inventarisasi Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pembinaan teknis pemeliharaan lingkungan hidup agar tersedianya dokumen pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan secara lestari sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profilemisi GRK;
 - e. pelaksanaan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - f. penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - i. pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - j. pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati diluar kawasan hutan;
 - k. pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH), kanan-kiri jalan (kakija), kanan-kiri sungai (kakisu) dan lingkungan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Limbah B3

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah dan limbah B3 agar terkelolanya sampah, limbah, dan limbah B3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Limbah B3;
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten/Kota;
 - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. perumusan kebijakan pengurangan, penanganan, pengolahan, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - e. pembinaan, pembatasan dan pemanfaatan timbunan sampah, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan dan penyediaan fasilitas penanganan dan pendaurulangan sampah;
 - g. koordinasi tentang pengelolaan sampah, limbah dan limbah B3;
 - h. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - i. penetapan lokasi tempat pengelolaan sampah, limbah dan limbah B3;
 - j. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan pengelolaan dan pembuangan sampah;
 - k. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - l. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - m. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - n. perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- o. perumusan penyusunan dan perencanaan teknis/rincian teknis kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan dan perubahan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - p. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - q. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara bagi pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - r. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, pelatihan dan bimbingan teknis terkait tata cara pengelola sampah;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Limbah B3;
 - t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Limbah B3;
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Limbah B3, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pengurangan dan Penanganan Sampah;
 - b. Sub Koordinator Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah;
 - c. Sub Koordinator Pengolahan Sampah, Pengelolaan Limbah dan Limbah B3.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pengurangan dan Penanganan Sampah

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Pengurangan dan Penanganan Sampah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengurangan dan penanganan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengurangan dan Penanganan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengurangan dan Penanganan Sampah;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengurangan dan penanganan sampah;
- c. penyiapan bahan penetapan lokasi tempat pembuangan sementara, tempat pembuangan sementara terpadu dan tempat pembuangan akhir sampah;
- d. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
- e. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, serta pendaurulangan sampah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengurangan dan Penanganan Sampah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pelaksanaan agar terlaksananya pengumpulan dan pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sampah skala kabupaten;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah serta pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pengelolaan sampah;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - g. penyusunan kajian retribusi sampah atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- h. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- i. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- j. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah, dan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengolahan Sampah, Pengelolaan Limbah dan Limbah B3

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pengolahan Sampah dan Pengelolaan Limbah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pembinaan teknis pengolahan sampah dan pengelolaan limbah dan limbah B3 agar terlaksananya penanganan sampah, limbah dan limbah B3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengolahan Sampah dan Pengelolaan Limbah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengolahan Sampah dan Pengelolaan Limbah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan sampah dan pengelolaan limbah;
 - c. penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pembatalan) dalam satu daerah Kabupaten);
 - d. pelaksanaan proses pengelolaan sampah untuk pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengkaji system pengelolaan TPA untuk pengembangan system pengelolaan sesuai kebutuhan pelayanan persampahan masyarakat;
 - f. perencanaan, pelaksanaan dan penarikan retribusi pengangkutan limbah cair domestik;
 - g. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten sesuai dengan kewenangan Kabupaten);

- h. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- i. penyusunan kebijakan rincian teknis pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pembatalan) dalam satu daerah Kabupaten;
- j. pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengumpulan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- k. pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengolahan Sampah dan Pengelolaan Limbah;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan agar terkendalinya pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan, dan baku mutu sumber pencemar;
 - d. penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - e. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - m. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - n. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - o. penyusunan kebijakan penyusunan teknis dan penilaian kelayakan pemenuhan baku mutu Air Limbah;
 - p. penyusunan kebijakan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi udara;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Koordinator Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengendalian pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi, serta penentuan baku mutu sumber pencemaran;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - g. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengendalian kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kerusakan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan hidup;

- c. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, serta pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- d. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- e. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Kerusakan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi teknis pemantauan lingkungan hidup agar terlaksananya koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, dan kualitas pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup.
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 23

- (1) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup agar terwujudnya ketaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan serta pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - e. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - f. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - g. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - i. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - j. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - l. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- m. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- n. 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;
- o. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;
- p. 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;
- q. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- r. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- s. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- u. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- v. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, dan pengembangan jenis penghargaan LH serta pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- z. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi fasilitasi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan agar tersedianya pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan menyelenggarakan fungsi ;
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. penyusunan kebijakan tentang cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - e. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
 - g. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - h. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - i. pengembangan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. penyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - f. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - g. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - i. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya ketaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. 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;
 - c. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;
 - d. 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;
 - e. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - f. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - g. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- k. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Pemantauan Lingkungan Hidup.
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 100.