

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 74 TAHUN 2016, SERI D. 23

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 74 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yaitu Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-

daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
7. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5608);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);

18. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN CIREBON.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;

15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
17. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
19. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup termasuk didalamnya manusia beserta perilakunya yang mempengaruhi kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lainnya;
20. Pembangunan Berkelanjutan yang Berwawasan Lingkungan Hidup adalah upaya sadar dan terencana, yang memadukan Lingkungan Hidup, termasuk sumber daya kedalam proses pembangunan untuk menjamin kemampuan, kesejahteraan, dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan;
21. Pelestarian Fungsi Lingkungan Hidup adalah rangkaian upaya untuk memelihara kelangsungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
22. Pelestarian Daya Dukung Lingkungan Hidup adalah rangkaian upaya untuk melindungi kemampuan lingkungan hidup terhadap tekanan perubahan dan/atau dampak negatif yang ditimbulkan oleh suatu kegiatan, agar tetap mampu mendukung peri kehidupan manusia dan makhluk hidup lain;
23. Konservasi Sumber Daya Alam adalah pengelolaan sumber daya alam tak terbarui untuk menjamin pemanfaatannya secara bijaksana dan sumber daya alam yang terbarui untuk menjamin kesinambungan ketersediaannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai serta keanekaragamannya;
24. Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah upaya terpadu untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup yang meliputi kebijaksanaan penataan, pemanfaatan, pengembangan, pemeliharaan, pemulihan, pengawasan, dan pengendalian lingkungan hidup;
25. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati adalah upaya terpadu untuk melestarikan fungsi keanekaragaman hayati yang meliputi kebijaksanaan penataan, pemanfaatan, pengembangan, pemeliharaan, pemulihan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya alam hayati;
26. Flora dan Fauna adalah semua sumber daya alam nabati dan hewani baik yang hidup di darat dan/atau di udara maupun di air;

27. Dampak Lingkungan adalah perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar yang diakibatkan oleh suatu usaha dan/atau kegiatan.
28. Analisis mengenai Dampak Lingkungan adalah kajian mengenai dampak besar dan pentingnya suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang dipergunakan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
29. Pencemaran adalah masuknya atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lainnya ke dalam air, tanah, udara oleh kegiatan manusia sehingga kualitasnya turun sampai ke tingkat tertentu yang menyebabkan air, tanah, dan udara tidak berfungsi sesuai dengan peruntukannya;
30. Beban Pencemaran adalah jumlah berat pencemar yang dihasilkan setiap berat atau volume pembuatan produk tertentu atau setiap berat atau volume penggunaan dan bahan baku tertentu yang merupakan hasil perkalian dari volume limbah cair dikalikan dengan kadar zat pencemar;
31. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau merusakkan lingkungan hidup dan/atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain;
32. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat;
33. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurusan dan penanganan sampah;
34. Sengketa Lingkungan Hidup adalah perselisihan antara dua pihak atau lebih yang ditimbulkan oleh adanya atau diduga adanya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
- c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
- d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
- e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III
KEPALA DINAS

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi rencana strategis, dan rencana kerja di bidang lingkungan hidup;
- b. perumusan dan penetapan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup;
- c. perencanaan dan pengendalian anggaran;
- d. pengendalian urusan administrasi Dinas;
- e. perumusan dan penetapan kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang lingkungan hidup;
- f. perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi bidang lingkungan hidup dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
- h. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang lingkungan hidup.

BAB IV SEKRETARIAT

Bagian Kesatu **Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
 - h. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

- c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi Dinas;
 - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pembinaan kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;

- e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Kelima

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

BAB V
BIDANG TATA LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
 - b. inventarisasi dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database sumberdaya alam;
 - c. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. penyusunan dokumen daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
 - f. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, status Lingkungan Hidup Daerah, serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - h. pelaksanaan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - i. pengumpulan dan penyusunan direktori teknologi lingkungan;
 - j. pengumpulan bahan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi lingkungan; dan
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penerapan teknologi lingkungan;
 - l. penyusunan dan penetapan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
 - m. pelaksanaan pemberian rekomendasi persyaratan ijin lingkungan;
 - n. penyusunan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan;
 - o. pelaksanaan pengkajian lingkungan hidup;
 - p. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menilai, mengolah, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi mengenai dampak pemanfaatan lingkungan.

Bagian Kedua

Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. inventarisasi dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database sumberdaya alam;
 - c. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan LH;
 - d. penyusunan dokumen daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
 - f. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - h. pelaksanaan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - i. pengumpulan dan menyusun direktori teknologi lingkungan;
 - j. pengumpulan bahan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi lingkungan;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penerapan teknologi lingkungan;
 - l. penyusunan dan penetapan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, memfasilitasi, mengawasi, dan mengevaluasi inventarisasi dan rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup.

Bagian Ketiga

Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagai persyaratan ijin lingkungan;
 - c. penyusunan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengkajian terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Kepala Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis penilaian dokumen lingkungan.

BAB VI
BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMULIHAN DAMPAK
LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak
Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan dan mutu sumber pencemar;
 - d. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - e. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagai persyaratan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - i. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - k. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan, pemulihan pencemar institusi dan non institusi;
 - l. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - m. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - n. pelaksanaan pemantauan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;

- o. pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - p. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - q. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - r. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - s. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, kajian upaya pengendalian dan pemulihan dampak lingkungan.

Bagian Kedua

Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - e. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - f. penentuan baku mutu lingkungan;
 - g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - h. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - i. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagai persyaratan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- k. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - m. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - o. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - p. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - q. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian lingkungan hidup.

Bagian Ketiga

Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - c. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- f. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - h. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - i. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - j. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - k. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - l. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - m. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - n. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - o. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - p. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemulihan kerusakan lingkungan.

BAB VII

BIDANG PENAATAN HUKUM DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 14

- (1) Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dibidang hukum lingkungan hidup;

- c. penyusunan kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
- d. pelaksanaan Sosialisasi kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penanganan sengketa lingkungan;
- f. penyusunan bahan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
- g. pelaksanaan penelaahan, verifikasi dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. penyusunan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- k. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- m. penyusunan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- n. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan penataan hukum;
- o. pembentukan dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- p. penyusunan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- q. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan melalui pengembangan kapasitasnya;
- r. penyusunan kebijakan, fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pemantauan, fasilitasi penataan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas dan kemitraan lingkungan hukum.

Bagian Kedua

Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang hukum lingkungan hidup;
 - c. penyusunan kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
 - d. pelaksanaan Sosialisasi kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penanganan sengketa lingkungan;
 - f. penyusunan bahan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
 - g. pelaksanaan penelaahan, verifikasi dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - i. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. penyusunan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - k. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - m. penyusunan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penataan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengawasan dan pembinaan penataan hukum lingkungan.

Bagian Ketiga

Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan penataan hukum;
 - c. pembentukan dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - d. penyusunan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
 - e. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan melalui pengembangan kapasitasnya;
 - f. penyusunan kebijakan, fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengumpulan data, pengembangan dan pembinaan dalam upaya peningkatan kapasitas dan kemitraan lingkungan hidup.

BAB VIII
BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Bagian Kesatu

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas, bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - b. penyusunan rencana kerja Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir;
 - d. penyelenggaraan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - f. pelaksanaan penyimpanan dan penggunaan/ pemanfaatan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - h. penyelenggaraan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - i. penyusunan sistem manajemen pelayanan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - j. pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan kebersihan;
 - k. penerbitan rekomendasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir;
 - l. pelaksanaan pelayanan teknis kebersihan, pengelolaan persampahan;
 - m. penyelenggaraan pemungutan retribusi persampahan/ kebersihan;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kebersihan secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;

- o. penyusunan bahan pembinaan khusus petugas lapangan kebersihan dan rencana pengembangan teknologi serta kemitraan penanggulangan sampah;
- p. penyusunan bahan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- q. penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
- r. penyusunan bahan pembinaan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- s. penyusunan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga mitra pengelola sampah pada masyarakat;
- t. penyusunan bahan inventarisasi potensi taman dan ornamen daerah;
- u. penyusunan rencana dan melaksanakan pengembangan taman dan ornamen daerah;
- v. penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman;
- w. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di dalam atau di luar taman;
- x. pelaksanaan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (*green house*) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan;
- y. pelaksanaan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan dari rumah pembibitan (*green house*);
- z. pelaksanaan pemangkasan, perapihan (*topping*) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan;
- aa. penyusunan bahan survai pengujian pohon/tanaman keras untuk kepentingan penghapusan/penebangan;
- bb. penyusunan bahan penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras sesuai kebutuhan;
- cc. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi penghapusan/ penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional;
- dd. penyusunan bahan inventarisasi potensi lahan pemakaman daerah;

- ee. penyusunan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan lokasi serta pengembangan pemakaman daerah;
 - ff. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan pemakaman;
 - gg. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di pemakaman;
 - hh. pelaksanaan penggantian (rolling) tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan;
 - ii. penyusunan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pelayanan pemakaman
 - jj. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - kk. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ll. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan, pengembangan teknologi dan kemitraan, penanggulangan sampah, sarana dan angkutan, pemeliharaan pertamanan dan ornamen serta pelayanan pemakaman.

Bagian Kedua

Seksi Kebersihan

Pasal 18

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - c. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir;

- d. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- f. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- g. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. pembinaan pendaur ulangan Sampah;
- i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- k. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- n. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- o. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- p. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait, tokoh masyarakat, organisasi masyarakat dalam upaya penanganan kebersihan lingkungan dan pemusnahan persampahan;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan

Bagian Ketiga

Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - c. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - d. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - e. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - f. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - g. pengadaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - h. pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sementara (TPS) sampai ke tempat pemrosesan akhir (TPA);
 - i. pelaksanaan kebersihan di wilayah pelayanan kebersihan seperti di jalur protokol, pusat perkotaan, pasar kabupaten, pasar desa, permukiman, TPS dan TPA;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sampah (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah.

Bagian Keempat
Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 20

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman pada pertamanan umum, jalur hijau dan hutan kota;
 - c. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman, ornamen daerah dan tugu batas;
 - d. pemantauan penyiraman tanaman di lokasi jalur hijau, taman kota dan taman lainnya pada saat musim kemarau;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pemasangan papan reklame dilokasi taman;
 - f. penyediaan pohon/tanaman hias, pohon pelindung untuk ditanam di lokasi yang telah direncanakan;
 - g. penyediaan pot bunga/tanaman hias untuk di pasang di median jalan dan trotoar;
 - h. pelaksanaan pemasangan lampu taman/hiasan taman yang dipasang di lokasi taman dan jalur jalan protokol serta pemeliharaannya;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan pemakaman umum milik daerah
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemberian perizinan lokasi permakaman umum yang disediakan oleh pihak pengembang/developer;
 - k. pemberian surat keterangan retribusi perizinan permakaman umum kepada wajib retribusi (WR) permakaman umum;
 - l. penyebaran informasi kepada masyarakat tentang penataan permakaman yang dikelola langsung oleh masyarakat atau pihak ketiga;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

**BAB IX
TATA KERJA**

Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggungjawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**BAB X
PELAPORAN**

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI
HAL MEWAKILI**

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang,sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB XII
KEPEGAWAIAN**

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat

- administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 25

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 66 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 66 Seri D.24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN NOMOR , SERI