

BAB II

GAMBARAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

KABUPATEN TANGERANG

Lingkungan Hidup ialah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya yang mempengaruhi kelangsungan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.

Pengelolaan lingkungan hidup diselenggarakan berdasarkan asas tanggung jawab, asas berkelanjutan, dan asas manfaat bertujuan untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan hidup dalam rangka pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan masyarakat seluruhnya. Sasaran pengelolaan lingkungan hidup adalah:

- a). Tercapainya keselarasan, keserasian, dan keseimbangan antara manusia dan lingkungan hidup;
- b). Terwujudnya insan lingkungan hidup yang memiliki sikap dan tindak melindungi dan membina lingkungan hidup;
- c). Terjaminnya kepentingan generasi masa kini dan generasi masa depan;
- d). Tercapainya kelestarian fungsi lingkungan hidup;
- e). Terkendalinya pemanfaatan sumber daya alam secara bijaksana;

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang terdiri dari 4

(enam) bidang dengan masing-masing bidang terdiri dari 3 (empat) sub bidang, 1 (satu) sekretariat dan 12 (Dua Belas) Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup.

Secara lengkap susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

2. Sekertaris Dinas :

2.1. Sub. Bagian Perencanaan;

2.2. Sub Bagian Keuangan;

2.3. Subag Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Tata Lingkungan :

3.1. Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;

3.2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;

3.3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3:

4.1. Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah;

4.2. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah;

4.3. Seksi Limbah B3.

5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup:

5.1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;

5.2. Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

5.3. Seksi Bina Hukum Lingkungan.

6. Bidang Konservasi Sumberdaya Alam dan Pertamanan:

6.1. Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati;

6.2. Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;

6.3. Seksi Reklame.

7. Unit Pelaksana Teknis

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN TANGERANG



Uraian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang secara lengkap adalah sebagai berikut :

2.1.1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang mempunyai tugas memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan bidang Lingkungan Hidup yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perundang – undangan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Lingkungan Hidup terkait program dan kegiatan yang terdapat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang, dalam menyelenggarakan tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang mempunyai tugas :

1. Merumuskan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan peraturan dan perundang – undangan sebagai landasan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja sesuai dengan rencana ;
3. Membina bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan ;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyelenggarakan sosialisasi pedoman / petunjuk teknis Pelaksanaan Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan ;

6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja.

2.1.2. Sekretariat Dinas

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas Tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan.

Dalam menjalankan tugas, Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
2. Penyiapan rencana dan program kerja sekretariat mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, sesuai perundang – undangan yang berlaku ;
3. Penyiapan pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan, meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian untuk meningkatkan kinerja pegawai ;

4. Penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada baawahannya dilingkup kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian untuk meningkatkan kinerja pegawai;
5. Penyiapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang berkaitan dengan kesekretariatan, meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian ;
6. Pengelolaan administrasi Kesekretariatan yang berkaitan dengan kesekretariatan, meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian ;
7. Pelaksanaan fasilitas Pengelola Informasi dan Dokumen (PID) ;
8. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e- governance.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Dinas terdiri dari :

1. Merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
2. Membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
3. Memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
4. Mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
5. Mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2.1. Sub Bagian Perencanaan:

Sub Bagian Perencanaan mempunyai Tugas melaksanakan penyusunan kegiatan perencanaan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan perencanaan Dinas;
2. Menyusun laporan standar pelayanan minimal bagi perangkat daerah;
3. Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, Fasilitas Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ;
4. Perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, Fasilitas Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-governance;
6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan;
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Perencanaan yang meliputi : Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Fasilitas Perencanaan, E-Reporting, Riviui Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2.2. Sub Bagian Keuangan:

Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan Dinas. Sub bagian keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan keuangan Dinas;
2. Membimbing pelaksanaan kegiatan keuangan meliputi: Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang Nihil, Cash Opname serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
3. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan keuangan meliputi : Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS- Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, Cash Opname serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan;
5. Membuat laporan Neraca, Laporan Ralisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Cash Opname dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CLAK);
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2.3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian dinas. Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas;
2. Menyusun SOP, Standar Pelayanan, melaksanakan survey kepuasan masyarakat, prosedur kerja;
3. Membimbing pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi asset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang – barang inventarisasi dinas dan stock opname;
4. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bazetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pension pegawai;
5. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi asset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang – barang inventarisasi dinas dan stock opname;

6. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bazetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pension pegawai;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
8. Melaksanakan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID);
9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dinas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3. Bidang Tata Lingkungan

Bidang Tata Lingkungan mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Tata Lingkungan. Bidang Tata Lingkungan dipimpin kepala bidang, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang tata lingkungan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perundang - undangan;
2. Penyiapan Rencana dan Program kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata lingkungan;
3. Penyiapan Pengendalian dan Pengawasan
4. bidang tata lingkungan;

5. Penyiapan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata lingkungan
6. Pengelolaan administrasi bidang tata lingkungan.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Tata Lingkungan Mempunyai tugas:

1. Merencanakan perumusan program Bidang Tata Lingkungan;
2. Membagi tugas pogram Bidang Tata Lingkungan;
3. Memberi petunjuk program kepada bawahan Bidang Tata Lingkungan;
4. Mengatur program penyusunan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
5. Mengevaluasi keiatan program dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3.1. Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS.

Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS melaksanakan penyusunan kegiatan inventarisasi, RPPLH dan KLHS, Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS dipimpin oleh Kepala Seksi, dalam melaksanakan fungsi pokoknya Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS mempunyai tugas :

1. Merencanakan program kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
3. Menyusun dokumen RPPLH, NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup

Strategis Kabupaten, Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup (PBD & PDRB Hijau, mekanisme intensif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

4. Mengsahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
6. Penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
7. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
8. Mengadakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
9. Membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
10. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
11. Memberikan fasilitas keterlibatan dalam pelaksanaan KLHS;
12. Memberikan Pembinaan Penyelenggaraan KLHS;
13. Memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3.2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Seksi Kajian Dampak Lingkungan melaksanakan penyusunan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan, Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh kepala seksi.

Dalam Melaksanakan fungsi, kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, ijin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
4. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL);
5. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
6. Melaksanakan proses ijin lingkungan;
7. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut Dokumen Lingkungan Hidup;
8. Memonitoring dan Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3.3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Seksi peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan,

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala seksi

Selain melaksanakan fungsi kepala seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup juga mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan seksi peningkayan kapasitas lingkungan sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan kapasitas lingkungan berdasarkan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyusun kebijakan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
4. Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
5. Menyusun pengembangan metode diklat, identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan LH;
6. Melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

7. Melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
8. Melaksanakan pengembangan kelembagaan dan kelompok masyarakat peduli LH;
9. Menyediakan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
10. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan LH;
11. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
12. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
13. Melaksanakan monitoring hasil kegiatan pelaksanaan seksi peningkatan kapasitas lingkungan;
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan kapasitas lingkungan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Bidang

Selain melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi;

1. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah dan perundang-undangan;
2. Penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
3. Penyiapan pengendalian program dan pengawasan Kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
4. Penyiapan bimbingan teknis pelaksanaan tugas bidang pengelolaan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
5. Pengelolaan Administrasi bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 .

Selain melaksanakan fungsi, kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 juga mempunyai tugas :

1. Merencanakan perumusan kebijakan program bidang meliputi, pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta limbah B3;
2. Membagi tugas kepada bawahan dibidang meliputi, pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta limbah B3;
3. Memberi petunjuk program pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang meliputi, pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta limbah B3;

4. Mengatur penyusunan program dan kegiatan bidang meliputi, pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta limbah B3;
5. Melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang meliputi, pengurangan dan pengolahan sampah, pengumpulan dan pengangkutan sampah serta limbah B3;
6. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan program pelaksanaan tugas bidang meliputi, pengurangan dan sampah serta limbah B3;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4.1. Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah

Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah melaksanakan penyusunan kegiatan pengurangan dan pengolahan sampah, dalam hal ini Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah dipimpin oleh kepala seksi, Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah bertugas:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/ kota;
3. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten / kota lain dalam kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah yang dilaksanakan pihak lain (badan usaha);
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait kegiatan Pengurangan dan Pengolahan Sampah;
6. Menyediakan sarana prasarana Pengurangan dan Pengolahan Sampah;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah berdasarkan program Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4.2. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Sampah melaksanakan penyusunan kegiatan, pengumpulan dan pengangkutan sampah, dalam hal ini Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah dipimpin oleh kepala seksi.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah;
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
4. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/ kota lain dan kemitraan dengan badan usaha Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah.

2.1.4.3. Seksi Limbah B3

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Limbah mempunyai Tugas melakukan penyusunan kegiatan, merencanakan pengawasan dan pengendalian Limbah B3. Seksi Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Seksi. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian limbah B3
2. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, perizinan pengangkutan Limbah B3, perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3(tiga) , perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu wilayah kabupaten;
3. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 dalam satu wilayah kabupaten;
4. Memonitoring, mengevaluasi serta membuat laporan hasil dari kegiatan pelaksanaan seksi Limbah B3 berdasarkan program seksi Limbah B3
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas fungsinya.

2.1.5 . Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Konservasi

Sumberdaya Alam Dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan untuk mempunyai tugas :

1. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perundang – undangan.
2. Penyiapan rencana dan program bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan;
3. Penyiapan Pengendalian Program dan Kebijakan bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan;
4. Penyiapan Bimbingan Teknis dan Kebijakan Program dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan;
5. Pengelolaan administrasi dalam pelaksanaan program yang berkaitan dengan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan;
6. Merencanakan perumusan kebijakan program bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan meliputi : pemantauan kualitas lingkungan , pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bina Hukum Lingkungan;
7. Membagi tugas kepada bawahan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan meliputi : pemantauan kualitas lingkungan, pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bina Hukum Lingkungan;

8. Memberi petunjuk program pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bina Hukum Lingkungan;
9. Mengatur penyusunan program dan kegiatan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan meliputi : pemantauan kualitas lingkungan , pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bina Hukum Lingkungan;
10. Mengevaluasi kegiatan program pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.5.1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan

Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai Tugas pokok merencanakan kegiatan, Pemantauan kualitas lingkungan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan, pemantauan kualitas Lingkungan.melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;

3. Menentukan baku mutu lingkungan;
4. Melaksanakan Pemantauan Kerusakan /lingkungan ;
5. Menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan.
6. Memonitoring , mengevaluasi dan membuat laporan hasil dari kegiatan pelaksanaan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan program Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.5.2. Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran, dan Kerusakan Lingkungan

Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran, dan Kerusakan Lingkungan mempunyai Tugas melakukan penyusunan kegiatan pengawasan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran, dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
2. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar instuisi dan non instuisi;
3. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar instuisi dan non instuisi;
4. Mengawasi pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar instuisi dan non instuisi;

5. Menentukan buku mutu sumber pencemar;
6. Mengembangkan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
7. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar instuisi dan non intuisi dan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar instuisi dan non instuisi;
8. Menyediakan sarana prasarana pengawasan , pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
9. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan pengawasan , pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.5.3. Seksi Bina Hukum Lingkungan

Seksi Buna Hukum Lingkungan melakukan penyusunan kegiatan Bina Hukum Lingkungan, Seksi Bina Hukum Lingkungan dipimpin oleh kepala seksi, Selain menjalankan fungsi, kepala Seksi Bina Hukum Lingkungan mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberikan fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

3. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
4. Memberikan sosialisasi tata cara pengaduan;
5. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi Bina Hukum Lingkungan berdasarkan program Seksi Bina Hukum Lingkungan;
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Hukum Lingkungan sesuai dengan pedoman tugas dan tanggung jawab;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.5. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan

Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan, Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Selain melaksanakan tugas, Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan juga mempunyai fungsi;

1. Penyiapan rumusan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan mengacu kepada Rencana Pembangunan jangka menengah daerah dan perundang-undangan;

2. Penyiapan rencana program yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan;
3. Penyiapan pengendalian program dan kebijakan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan ;
4. Penyiapan Bimbingan Teknis dan Kebijakan Program dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan;
5. Pengelolaan administrasi dan pelaksanaan program yang berkaitan dengan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan.

Selain melaksanakan fungsi, kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan juga mempunyai tugas :

1. Merencanakan program meliputi konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta Reklame;
2. Membagi tugas kepada bawahan bidang meliputi : konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta reklame;
3. Memberi petunjuk program pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang meliputi : konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta reklame;

4. Mengatur penyusunan program dan kegiatan bidang meliputi : konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta reklame;
5. Mengevaluasi kegiatan program pelaksanaan tugas dibidang konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan keanekaragaman hayati, pembangunan dan penataan pertamanan dan ruang terbuka hijau serta reklame;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.6.1. Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati

Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati melaksanakan melaksanakan penyusunan kegiatan Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati, Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh Kepala Seksi Selain melaksanakan fungsi, kepala Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati juga mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan program seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan Konservasi Keanekaragaman Hayati;
3. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

4. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati;
6. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan program seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati;
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan pedoman tugas dan tanggung jawab ;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.6.2. Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau

Seksi pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau melakukan kegiatan, pertamanan dan ruang terbuka hijau. Seksi pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh kepala seksi.

Selain selain fungsi kepala seksi pertamanan dan ruang terbuka hijau juga mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
2. Melakukan pemnatauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau;

3. Melaksanakan pengelolaan dan memelihara pertamanan dan ruang terbuka hijau (RTH);
4. Menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau(RTH);
5. Merencanakan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pertamanan dan ruang terbuka hijau (RTH);
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
7. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan Seksi pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan program seksi pertamanan dan ruang terbuka hijau;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan pedoman tugas dan tanggung jawab ;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.6.3. Seksi Reklame

Seksi Reklame merencanakan penyusunan kegiatan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada seksi reklame, Seksi Reklame dipimpin oleh Kepala Seksi

Selain melaksanakan Fungsi, kepala seksi reklame juga mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian seksi reklame;

2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pemasangan reklame;
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan Seksi Reklame berdasarkan program seksi reklame;
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi reklame sesuai dengan pedoman tugas dan tanggung jawab;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.7 . Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Unit pelaksana teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu, Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan peraturan Bupati.

2.1.8 . Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya, dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugas

dikoordinasikan oleh tenaga fungsional, adapun Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.