



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATUAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS - DINAS DAERAH DAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah dan terdapat beberapa struktur dan fungsi yang perlu disesuaikan dengan kondisi terkini, maka perlu diatur kembali tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan

Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tegal.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
6. Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP, adalah Satpol PP Kabupaten Tegal.
8. Kepala Dinas yang selanjutnya disebut Kepala adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

9. Kepala Satpol PP yang selanjutnya disebut Kepala adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Satpol PP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah organisasi bersifat khusus penyelenggara urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
12. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas merupakan UPTD Dinas penyelenggara urusan pemerintahan di bidang kesehatan sebagai unit organisasi fungsional yang memberikan layanan secara profesional.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satpol PP adalah unsur pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dan Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Pada Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (6) Khusus pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dibentuk unit organisasi khusus berupa RSUD yang terdiri dari :
1. RSUD dr. Soeselo;
 2. RSUD Suradadi.
- (7) Dinas- Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum;
 4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. Dinas Sosial;
 7. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 9. Dinas Lingkungan Hidup;
 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 12. Dinas Perhubungan;
 13. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 15. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 16. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 17. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
 18. Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 19. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 3

- (1) Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari Kepala, Sekretariat yang terdiri dari Subbagian, Bidang yang terdiri dari Seksi, UPTD, dan kelompok jabatan Fungsional.
- (2) RSUD Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) angka 1 terdiri dari Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian yang terdiri dari subbagian, Kepala Bidang yang terdiri dari seksi dan kelompok jabatan fungsional;
- (3) RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) angka 2 terdiri dari Direktur, Kepala Bagian yang terdiri dari subbagian, Kepala Bidang yang terdiri dari seksi dan kelompok jabatan fungsional;
- (4) Penempatan Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Subbagian pada Sekretariat Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Bidang pada Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (4) Seksi pada Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur pada RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian pada RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

- (3) Bidang pada RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Subbagian pada RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi pada RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 6

- (1) Bagian pada RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang pada RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Subbagian pada RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Seksi pada RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 7

- (1) Tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang pendidikan dan kebudayaan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 - 1. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - 2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - 3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 4) Seksi Pendidikan Kemasyarakatan;
 - 4. Bidang Kebudayaan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - 3) Seksi Kesenian.
 - 5. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
 - d. 1. UPTD Satuan Pendidikan Formal;
 - a. UPTD Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-Kanak;
 - b. UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar;

- c. UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Satuan Pendidikan Formal dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan Formal yang berasal dari guru yang diberi tugas tambahan.
2. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal;
- a. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal terdiri dari :
 - Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar yang berasal dari Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Ditingkat kecamatan dibentuk satuan koordinasi nonstruktural dengan sebutan Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran I.A** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD Satuan Pendidikan tercantum dalam **Lampiran I.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) UPTD satuan Pendidikan Formal dan Non Formal sebagaimana dimaksud huruf d, dan Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud huruf f, tercantum dalam **Lampiran I.C** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Dinas Kesehatan

Pasal 8

- (1) Tugas pokok Dinas Kesehatan adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan yang meliputi bidang fasilitas pelayanan kesehatan, bidang upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, dan bidang pengendalian dan

pengawasan farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman, serta bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- d. pembinaan terhadap UPTD di bidang kesehatan ;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang kesehatan.

(3) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang, terdiri dari :
 - 1. Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Sarana, Prasarana dan Penunjang Fasilitas Layanan Kesehatan;
 - 2) Seksi Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan;
 - 3) Seksi Perizinan Fasilitas Kesehatan.
 - 2. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kesehatan Masyarakat;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - 3) Seksi Pelayanan Kesehatan.
 - 3. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Farmasi;
 - 2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan;
 - 3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Makanan dan Minuman.
 - 4. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Perizinan Tenaga Kesehatan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

- d. UPTD pada Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - 1) UPTD Instalasi Farmasi Kelas A, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - 2) UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - 3) UPTD Wisata Kesehatan Jamu Kelas B, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - 4) UPTD PUSKESMAS, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Tata Usaha.
- e. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :
 - 1) RSUD dr. Soeselo, terdiri dari;
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur, terdiri dari :
 - 1. Wakil Direktur Pelayanan;
 - 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
 - c. Bidang, terdiri dari 3 (tiga) Bidang, yaitu :
 - 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
 - 2) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap.
 - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
 - 3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
 - 2) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.
 - d. Bagian, terdiri dari 3 (tiga) Bagian, yaitu :
 - 1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Hukum, Humas dan Kerjasama;
 - 2. Bagian Keuangan, terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Pendapatan dan Anggaran;
 - 2) Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi;

3. Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan, terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu :

- 1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
- 2) Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan;

e. Komite;

f. Satuan Pengawas Intern;

g. Kelompok Jabatan Fungsional;

h. Instalasi.

i. Komite, Satuan Pengawas Intern dan Instalasi akan diatur lebih lanjut oleh Direktur.

2) RSUD Suradadi, terdiri dari :

a. Direktur;

b. Bidang, terdiri dari 2 (dua) Bidang, yaitu :

1. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :

- 1) Seksi Pelayanan Medis;
- 2) Seksi Pelayanan Keperawatan.

2. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:

- 1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
- 2) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.

c. Bagian, terdiri dari 1 (satu) Bagian, yaitu :

1. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu :

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

d. Komite;

e. Satuan Pengawas Intern;

f. Kelompok Jabatan Fungsional;

g. Instalasi.

h. Komite, Satuan Pengawas Intern dan Instalasi akan diatur lebih lanjut oleh Direktur.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

4) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran II.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5) Bagan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, tercantum dalam **Lampiran II.C** dan **Lampiran II.D** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Kesehatan

tercantum dalam **Lampiran II.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- 7) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam **Lampiran II.E** dan **Lampiran II.F** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 8) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud huruf d, tercantum dalam **Lampiran II.G** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Dinas Perkerjaan Umum.

Pasal 9

- (1) Tugas pokok Dinas Perkerjaan Umum adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum meliputi bina marga dan sumber daya air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perkerjaan Umum, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum yang meliputi bidang jalan dan jembatan dan bidang pembinaan sumber daya air serta bidang jasa konstruksi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang bidang pekerjaan umum yang meliputi bidang jalan dan jembatan dan bidang pembinaan sumber daya air serta bidang jasa konstruksi ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum meliputi jalan dan jembatan dan bidang pembinaan sumber daya air serta bidang jasa konstruksi;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang pekerjaan umum yang meliputi jalan dan jembatan dan bidang pembinaan sumber daya air serta bidang jasa konstruksi;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di jalan dan jembatan dan bidang pembinaan sumber daya air serta bidang jasa konstruksi;
- (3) Susunan organisasi Dinas Perkerjaan Umum, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi, dan Pelaporan;

2. Subbagian Keuangan;
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang, terdiri dari :

1. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - 2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
2. Bidang Sumber Daya Air , terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air.
 - 2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
 - 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
3. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - 2) Seksi Bina Teknik, Pendataan, dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - 3) Seksi Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi.

d. UPTD Pekerjaan Umum, yang terdiri dari :

1. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan Wilayah Kelas A ,
terdiri dari :
 - 1) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah I;
 - 2) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah II;
 - 3) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah III;
 - 4) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah IV;
 - 5) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah V;
 - 6) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Wilayah VI;

Struktur Organisasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Pengairan Wilayah Kelas A terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD.

e. Kelompok Jabatan Fungsional ;

- (4) Bagan Organisasi Dinas Perkerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **lampiran III.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Dinas Perkerjaan Umum tercantum dalam **lampiran III.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman,
Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 10

- (1) Tugas pokok Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, bidang tata ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, bidang tata ruang dan bidang pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, bidang tata ruang dan bidang pertanahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, bidang tata ruang dan bidang pertanahan;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, bidang tata ruang dan bidang pertanahan;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, bidang tata ruang dan bidang pertanahan.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;

- 2) Seksi Penataan Bangunan Gedung;
 - 3) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
2. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu:
- 1) Seksi Perumahan dan Permukiman;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Penanganan Perumahan dan Permukiman Kumuh;
 - 3) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
3. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu:
- 1) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2) Seksi Pertanahan;
 - 3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. UPTD pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri dari :
- UPTD Keciptakarya Wilayah Kelas A, yang terdiri dari :
- 1) UPTD Keciptakarya Wilayah I;
 - 2) UPTD Keciptakarya Wilayah II;
 - 3) UPTD Keciptakarya Wilayah III;
- Struktur Organisasi UPTD Keciptakarya Wilayah Kelas A terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran IV.A** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan tercantum dalam **lampiran IV.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kelima

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 11

- (1) Tugas pokok Satpol PP adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan Penanggulangan kebakaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan Penanggulangan Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan Penanggulangan Kebakaran;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya serta Pemadam Kebakaran;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. pengelolaan urusan ketatausahaan SATPOL PP; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta Penanggulangan Kebakaran.
- (3) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
- a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penindakan.
 2. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 3. Bidang Penanggulangan Kebakaran, terdiri dari 2 (tiga) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 - 2) Seksi Inspeksi, Investigasi, dan Pemberdayaan Masyarakat;

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bagan Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran V.A** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam **lampiran V.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Dinas Sosial

Pasal 12

- (1) Tugas pokok Dinas Sosial membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sosial;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang Sosial;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Sosial;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Sosial.
- (3) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
 2. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

3. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pengelolaan Data dan Anak Terlantar;
 - 2) Seksi Penanganan Bencana.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. UPTD Loka Bina Karya Kelas A, terdiri dari :
 1. Kepala UPTD;
 2. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran VI.A** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Sosial tercantum dalam **lampiran VI.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Tugas pokok Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Perindustrian, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Perindustrian, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang Perindustrian, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Perindustrian, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang, terdiri dari :
1. Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri, terdiri dari 2 (dua) seksi :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri;
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri;
 2. Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri;
 - 2) Seksi Diseminasi dan Analisa Industri;
 3. Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian;
 4. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsosnaker);
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. 1. UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Kelas A, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
2. UPTD Lingkungan Industri Kecil (LIK) Kelas A, terdiri dari;
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
3. UPTD Laboratorium Perindustrian Kelas A terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran VII.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Perindustrian dan Tenaga Kerja tercantum dalam **lampiran VII.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Tugas pokok Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan, Perempuan Perlindungan, Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - 2) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;

- 3) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak;
2. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Pemetaan dan Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi;
 - 2) Seksi Pengendalian Kuantitas Penduduk;
 - 3) Seksi Keluarga Sejahtera.
3. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Advokasi dan KIE;
 - 2) Seksi Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi;
 - 3) Seksi Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional ;
- e. Di tingkat kecamatan dapat dibentuk satuan koordinasi nonstruktural dengan sebutan Koordinator P3AP2 & KB Wilayah Kecamatan yang keberadaannya lebih lanjut diatur oleh Kepala Dinas.
- 4) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran VIII.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tercantum dalam **lampiran VIII.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup;
 - b. pengembangan sarana dan teknologi Bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lingkungan hidup;

- e. pembinaan terhadap UPTD di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang lingkungan hidup.
- (3) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
- a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 - 1. Bidang Penataan Lingkungan Hidup, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - 2) Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
 - 2. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan;
 - 3. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pengurangan Sampah;
 - 2) Seksi Penanganan Sampah;
 - 3) Seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - 1. UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A, terdiri dari;
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - 2. UPTD Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah Kelas B, terdiri dari. Kepala UPTD;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran IX.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Lingkungan Hidup tercantum dalam **Lampiran IX.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengolahan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
 3. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- 2) Seksi Pengolahan, Penyajian Data Kependudukan;
 - 3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran X.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam **Lampiran X.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 17

- (1) Tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (3) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Penataan Desa, terdiri dari 2 (dua) seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Tata Wilayah Desa;
 - 2) Seksi Pembinaan, Sarana, dan Prasarana Desa.

2. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari 3 (tiga) seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Fasilitasi, Regulasi Pemerintahan Desa;
 - 3) Seksi Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
 3. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Fasilitasi Pengembangan Kerjasama Desa;
 - 2) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan.
 4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional ;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran XI.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam **Lampiran XI.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Dinas Perhubungan

Pasal 18

- (1) Tugas pokok Dinas Perhubungan adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, Bidang Angkutan dan Teknik Sarana, serta Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang perhubungan.

- (3) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Perparkiran;
 2. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Angkutan dan Terminal;
 - 2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
 3. Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Prasarana Jalan;
 - 2) Seksi Perlengkapan Jalan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam **Lampiran XII.A** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi pada Dinas Perhubungan tercantum dalam **Lampiran XII.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketigabelas

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 19

- (1) Tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika persandian dan statistik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika persandian dan statistik;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (3) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 - 1. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 2) Seksi Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 3) Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Daerah dan Publik.
 - 2. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), terdiri dari 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - 1) Seksi Kebijakan SPBE;
 - 2) Seksi Tata Kelola SPBE;
 - 3) Seksi Layanan SPBE;
 - 3. Bidang Data, Statistik dan Persandian, terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu :
 - 1) Seksi Data Statistik;
 - 2) Seksi Persandian;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam **Lampiran XIII.A** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam **Lampiran XIII.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 20

- (1) Tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan bidang energi sumber daya mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi sumber daya mineral;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi sumber daya mineral;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi sumber daya mineral.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan;
 - 2) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
 2. Bidang Pelayanan dan Pengaduan Perizinan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 - 1) Seksi Pelayanan Administrasi;
 - 2) Seksi Pelayanan Teknis;
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengaduan.
 3. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:

- 1) Seksi Pengendalian;
 - 2) Seksi Pengelolaan Data.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam **Lampiran XIV.A** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam **Lampiran XIV.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

Pasal 21

- (1) Tugas pokok Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- (3) Susunan organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang, terdiri dari :
1. Bidang Kepemudaan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan.
 2. Bidang Olahraga, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Kemitraan Olahraga;
 3. Bidang Pariwisata, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Peningkatan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. UPTD pada Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, terdiri dari :
- 1) UPTD Pengelolaan Obyek Wisata Kelas A, terdiri dari;
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 2. UPTD Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga Kelas B, terdiri dari;
Kepala UPTD;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran XV.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata tercantum dalam **Lampiran XV.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenambelas

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 22

- (1) Tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan , mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri dari :
- a. Kepala ;
 - b. Sekretariat ;
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Kearsipan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu;
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip;
 - 2) Seksi Pengelolaan Simpul JIKN;
 - 3) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
 - 2. Bidang Perpustakaan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu;
 - 1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran XVI.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tercantum dalam **Lampiran XVI.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuhbelas

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 23

- (1) Tugas pokok Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (3) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :
- a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 - 1. Bidang Pertanian, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Sarana Pertanian;
 - 2) Seksi Hortikultura dan Perkebunan;
 - 3) Seksi Tanaman Pangan.
 - 2. Bidang Prasarana Pertanian, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman;
 - 2) Seksi Prasarana Pertanian;
 - 3) Seksi Tata Guna Lahan dan Air.
 - 3. Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kelembagaan;
 - 2) Seksi Penyuluhan;
 - 3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 4. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pengembangan Ketersediaan Pangan;
 - 2) Seksi Pengembangan Distribusi Pangan;
 - 3) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Perlindungan Tanaman Kelas A, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - 2) UPTD Pembibitan dan Teknologi Pertanian Kelas A, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - 3) UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kelas A, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - f. Untuk mengkoordinasikan tugas penyuluh dapat dibentuk satuan koordinasi nonstruktural dengan sebutan Balai Penyuluh Pertanian (BPP) yang keberadaannya lebih lanjut diatur oleh Kepala Dinas.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran XVII.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Pertanian dan Ketahanan Pangan tercantum dalam **Lampiran XVII.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapanbelas

Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan

Pasal 24

- (1) Tugas pokok Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan.
- (3) Susunan organisasi Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, terdiri dari:
- a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang terdiri dari :

1. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Nelayan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumberdaya Pesisir;
2. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :
 - 1) Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - 2) Seksi Produksi Peternakan;
 - 3) Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Peternakan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional ;

e. UPTD pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, terdiri dari :

- 1) UPTD Balai Benih Ikan Kelas A, terdiri dari;
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - 2) UPTD Tempat Pelelangan Ikan Kelas B, terdiri dari;
 - a. Kepala UPTD;
 - 3) UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan sebagaimana dimaksud ayat pada (1), tercantum dalam **Lampiran XVIII.A** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Kelautan, Perikanan dan Peternakan tercantum dalam **Lampiran XVIII.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kesembilanbelas

Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM

Pasal 25

- (1) Tugas pokok Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan, Pengelolaan Pasar, Koperasi dan UMKM.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perdagangan, Pengelolaan Pasar, Koperasi dan UMKM;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Perdagangan, Pengelolaan Pasar, Koperasi dan UMKM;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - d. pembinaan terhadap UPTD di bidang Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
- (3) Susunan organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
- a. Kepala ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - 2) Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan.
 2. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pengembangan Ekspor dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting.
 3. Bidang Koperasi, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pendidikan, Pelatihan, dan Pemberdayaan Koperasi;
 - 2) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi;
 4. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional ;

e. UPTD pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM, terdiri dari :

1. UPTD Pasar Wilayah Kelas A, terdiri dari :

- a) Pasar Wilayah I;
- b) Pasar Wilayah II;
- c) Pasar Wilayah III;
- d) Pasar Wilayah IV;
- e) Pasar Wilayah V;

Struktur Organisasi UPTD Pasar Wilayah Kelas A, terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;

2. UPTD Metrologi Legal Kelas A, terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;

- (4) Bagan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud ayat pada (1), tercantum dalam Lampiran XIX.A dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi, Kepala UPTD, Subbagian Tata Usaha UPTD Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran XIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV

PEJABAT PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Kepala Satpol PP dan Direktur RSUD dr. Soeselo merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas, Sekretaris Satpol PP, Direktur RSUD Suradadi, Wakil Direktur RSUD dr. Soeselo merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas, Kepala Bidang pada Satpol PP, Kepala Bidang pada RSUD dan Kepala bagian pada RSUD merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, kepala Seksi, kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.
- (6) Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru dan/atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala UPTD yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (8) Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas yaitu tenaga kesehatan dengan tingkat pendidikan paling rendah Diploma Tiga (D3) yang memahami administrasi keuangan dan informasi kesehatan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dan segala sesuatu yang timbul akibat diterapkannya Peraturan Bupati, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur tersendiri.

Pasal 29

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada tanggal pelantikan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 19 April 2021

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 19 April 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

WIDODO JOKO MULYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN IX.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS - DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten.
- b. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP) kabupaten.
- c. Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.
- d. Pengelolaan Kehati kabupaten.
- e. Penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).
- f. Pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.
- g. Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten.
- h. Penyelenggaraan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan/atau kearifan lokal dan/atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten.
- i. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten.
- j. Pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten.
- k. Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten dan usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah kabupaten.
- l. Pengelolaan sampah.
- m. Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.

- n. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.
- o. penyediaan dan pelaksanaan sistem informasi lingkungan hidup;
- p. penyelenggaraan laboratorium lingkungan;
- q. Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah kabupaten.
- r. perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
- t. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup dan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup (D3TLH);
- u. perumusan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- v. perumusan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup berkelanjutan;
- w. pengendalian pencemaran udara, air, Bahan Berbahaya Beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun;
- x. pengendalian kerusakan tanah dan ekosistem;
- y. pengendalian dampak lingkungan hidup atas usaha dan/atau kegiatan;
- z. pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- aa. pelaksanaan konservasi dan pemulihan lingkungan dan kehutanan (taman hutan raya);
- bb. pembinaan dan pengembangan kapasitas dan kemitraan lingkungan hidup;
- cc. pelaksanaan pengembangan sarana dan teknologi lingkungan;
- dd. penyediaan dan pelaksanaan sistem informasi lingkungan hidup;
- ee. pelaksanaan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup, pendidikan dan latihan bidang lingkungan hidup serta penegakan hukum lingkungan.
- ff. perlindungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- gg. pelaksanaan pembinaan, pelayanan dan manajemen persampahan;
- hh. pembinaan penyelenggaraan ruang terbuka hijau dan sanitasi lingkungan;
- ii. penyelenggaraan pengelolaan limbah dan sampah;
- jj. penyelenggaraan peningkatan dan pengembangan sumberdaya manusia bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan Pengelolaan Sampah;
- kk. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penataan

lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan

- pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
 - g. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
 - j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
 - l. membina pengelolaan aset dinas;
 - m. membina pemungutan retribusi dinas;
 - n. membina UPTD di bidang Lingkungan Hidup;
 - o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - r. mengendalikn, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Dinas;
- b. ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- c. kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- d. terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- e. ketertiban pengelolaan aset dinas;
- f. terbinanya UPTD di Dinas Lingkungan Hidup;
- g. terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;
- h. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- i. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja dinas;
- c. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis dinas
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan manajemen informasi lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang lingkungan hidup;
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi dinas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- c. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan keuangan dinas;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- q. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai

- lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian

Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Penataan Lingkungan Hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan lingkungan hidup;
- c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis bidang penataan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan penataan lingkungan hidup ;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penataan lingkungan hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
- d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
- e. menyelenggarakan penilaian atau pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan hidup (Amdal/UKL-UPL/SPPL) dalam rangka pengendalian pelaksanaan RPPLH;
- f. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang;
- g. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
- h. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- j. menyelenggarakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI);
- l. menyelenggarakan pengelolaan taman KEHATI di luar kawasan hutan dan taman KEHATI lainnya;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- n. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana KEHATI;
- o. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. menyelenggarakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang penataan lingkungan hidup;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penataan lingkungan hidup.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup dalam melakukan perencanaan dan pengendalian teknis dalam perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan proses perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- e. pengendalian teknis perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup dan

- peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
 - f. menyelenggarakan penilaian atau pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan hidup (Amdal/UKL-UPL/SPPL) dalam rangka pengendalian pelaksanaan RPPLH;
 - g. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang;
 - h. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
 - i. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
 - j. menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
 - k. menyelenggarakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
 - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang penataan lingkungan hidup dalam melakukan pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Keanekaragaman hayati mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati;
- c. penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati;
- d. pelaksanaan proses pengelolaan keanekaragaman hayati
- e. pengendalian teknis pengelolaan keanekaragaman hayati;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI);
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan KEHATI;
- e. menyelenggarakan pengelolaan taman KEHATI di luar kawasan hutan dan taman KEHATI lainnya;
- f. menyelenggarakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- g. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- h. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait

- perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keanekaragaman hayati, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. data sebagai bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;

- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengawasan dan pengaduan lingkungan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan menyusun kebijakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengawasan dan penanganan pengaduan;
- f. mengoordinasikan kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan;
- g. mengoordinasikan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, sumber pencemar institusi dan non institusi dan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mengoordinasikan, dan sinkronisasi serta melaksanakan upaya pencegahan pencemaran lingkungan terhadap media tanah, air, dan udara;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program kali bersih dan upaya peningkatan Indeks Kualitas Air (IKA) dan Indeks Kualitas Udara (IKU);
- k. mengoordinasikan proses penerbitan izin pembuangan dan pemanfaatan air limbah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara melalui tahapan penetapan kebijakan pengendalian pencemaran udara, penetapan program kerja, penyusunan rencana kerja,

- pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja;
- m. mengoordinasikan dan sinkronisasi serta pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi terhadap Perubahan Iklim;
 - n. mengoordinasikan Pengembangan sistem pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, sistem informasi pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan kepada masyarakat;
 - o. mengoordinasikan Pelaksanaan isolasi dan Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan/atau kerusakan;
 - p. mengoordinasikan dan Sinkronisasi upaya Penghentian Sumber Pencemaran dan Pembersihan Unsur Pencemar;
 - q. mengoordinasikan Sinkronisasi dan melaksanakan Remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan ketentuan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
 - s. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan kepada masyarakat;
 - t. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - u. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban yang tercantum dalam Izin Lingkungan, izin PPLH dan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
 - v. mengoordinasikan pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLHnya diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - w. mengoordinasikan perumusan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan;
 - x. mengoordinasikan pengawasan terhadap tindaklanjut sanksi administrasi;
 - y. mengoordinasikan pengelolaan pengaduan masyarakat atas dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan yang dilakukan pelaku usaha dan/atau kegiatan, dari tahap penerimaan pengaduan, penelaahan, verifikasi lapangan dan perumusan hasil verifikasi;
 - z. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi tindaklanjut pengaduan masyarakat berdasarkan hasil verifikasi pengaduan;
 - aa. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyidikan tindak pidana

- lingkungan hidup, dan/atau penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- bb. mengoordinasikan penilaian kinerja dan fasilitasi penghargaan kepada Masyarakat/lembaga masyarakat/dunia Usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam peran sertanya melakukan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - cc. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - dd. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - ee. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - ff. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengendalian pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan hidup;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengendalian pengawasan dan penanganan pengaduan Lingkungan Hidup.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

A TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan dalam melakukan pengelolaan dan penanganan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta dalam arti luas melakukan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian,

Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

B URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, sumber pencemar institusi dan non institusi dan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan koordinasi, dan sinkronisasi serta melaksanakan upaya pencegahan pencemaran lingkungan terhadap media tanah, air, dan udara;
- j. melakukan koordinasi, dan sinkronisasi serta melaksanakan upaya pencegahan pencemaran lingkungan oleh Pelaku Usaha melalui peningkatan produksi bersih/ekoefisiensi;
- k. melakukan koordinasi dan pelaksanaan program kali bersih, upaya peningkatan Indeks Kualitas Air (IKA) dan Indeks Kualitas Udara (IKU);
- l. melakukan proses penerbitan izin pembuangan air limbah;
- m. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara melalui tahapan penetapan kebijakan pengendalian pencemaran udara, penetapan program kerja, penyusunan rencana kerja, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja;

- n. melakukan koordinasi, dan sinkronisasi serta melaksanakan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi terhadap Perubahan Iklim;
- o. melaksanakan dan mengembangkan sistem pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan kepada masyarakat;
- p. melakukan Pengisolasian dan Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan/atau kerusakan;
- q. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi upaya Penghentian Sumber Pencemaran dan Pembersihan Unsur Pencemar;
- r. melakukan Koordinasi, Sinkronisasi dan melaksanakan Remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan kepada masyarakat;
- t. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- u. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penanganan Pengaduan lingkungan dalam melaksanakan Pengawasan dan Penanganan Pengaduan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban yang tercantum dalam Izin Lingkungan, izin PPLH dan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
- g. pembinaan dan pemberian motivasi dalam rangka pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup daerah;
- h. melakukan pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLHnya diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- i. merumuskan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan;

- j. melaksanakan pengawasan terhadap tindak lanjut sanksi administrasi;
- k. melaksanakan koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat atas dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan yang dilakukan pelaku usaha dan/atau kegiatan, dari tahap penerimaan pengaduan, penelaahan, verifikasi lapangan dan perumusan hasil verifikasi;
- m. menyusun rekomendasi tindak lanjut pengaduan masyarakat berdasarkan hasil verifikasi pengaduan;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyidikan tindak pidana lingkungan hidup, dan/atau penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- p. melakukan penilaian kinerja dan fasilitasi penghargaan kepada Masyarakat/ lembaga masyarakat/ dunia Usaha/ dunia pendidikan/filantropi dalam peran sertanya melakukan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan lingkungan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan lingkungan.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN (B3)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- f. mengoordinasikan perumusan informasi pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;

- h. mengoordinasikan perumusan kebijakan manajemen pengelolaan sampah;
- i. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan dan penyeliaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- k. mengoordinasikan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- l. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan proses dan pemberian rekomendasi perizinan persampahan dan tempat penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- o. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGURANGAN SAMPAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam melakukan urusan pengurangan sampah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengurangan Sampah.

B. URAIAN TUGAS :

- b. Menyusun rencana kerja Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- e. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. melaksanakan kebijakan dan strategi pengurangan sampah;
- g. melaksanakan sistem informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- h. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada masyarakat dan produsen/industri;
- j. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah
- l. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengurangan Sampah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pengurangan sampah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengurangan sampah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengurangan Sampah.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGANAN SAMPAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) untuk melakukan penanganan sampah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Penanganan Sampah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Sampah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional teknis penanganan sampah;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan kebijakan dan strategi penanganan sampah;
- f. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS);
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- j. melaksanakan hasil kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah; pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. melaksanakan proses perizinan persampahan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- m. melakukan koordinasi penanganan sampah;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penanganan Sampah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan penanganan sampah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan urusan penanganan sampah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sampah.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN (B3)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) untuk melakukan pengelolaan dan penanganan bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional teknis pengendalian bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan proses perizinan penyimpanan sementara bahan dan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- f. Melaksanakan proses perizinan penyimpanan sementara bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- g. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan penanganan bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).

**16. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM LINGKUNGAN KELAS A**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- c. melakukan pelayanan laboratorium lingkungan hidup;
- d. melakukan pemeriksaan sampel air permukaan, air limbah domestik dan limbah industri, serta air laut secara fisik, kimia maupun bakteriologis;
- e. melakukan pemeriksaan limbah air lindi dari TPA;
- f. melakukan pemeriksaan sampel udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, emisi gas buang dan kebisingan secara berkala;
- g. melakukan pemeriksaan kebauan, getaran dan kebisingan;
- h. melakukan pemantauan dan penilaian atas hasil pengujian laboratorium lingkungan hidup;
- i. melakukan pengelolaan administrasi laboratorium lingkungan hidup sebagai penegak diagnostic berbasis lingkungan;
- j. melakukan pembinaan ketatausahaan UPTD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A.

**17. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
PEMROSESAN AKHIR SAMPAH DAN LIMBAH
KELAS B**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah Kelas B mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengolahan sampah dan limbah/tinja serta pemanfaatannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemrosesan akhir sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- c. pelaksanaan pemrosesan akhir sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah Kelas B;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah Kelas B.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;

- c. melakukan pengolahan dan analisa data pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- d. melakukan pelayanan Pemrosesan akhir sampah dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
- e. melakukan penyebarluasan informasi pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- f. melakukan koordinasi dalam pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- g. melakukan pemantauan dan penilaian kegiatan pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- h. melakukan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengolahan Sampah dan Limbah Kelas B;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemrosesan sampah, tinja dan pemanfaatannya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah Kelas B.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan subbagian Tata Usaha untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD.

18. NAMA JABATAN: KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dari bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;

- g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang lingkungan hidup, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL,

ttd

UMI AZIZAH



**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021**



PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 30 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS - DINAS DAERAH DAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TEGAL**

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021**