



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Bungo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo;
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
11. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program, Keuangan, dan Aset.
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran, dan Kerusakan Lingkungan;
 2. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - d. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam, membawahkan:
 1. Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 2. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati; dan
 3. Seksi Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan.
 - e. Bidang Kebersihan, membawahkan:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
 2. Seksi Pengelolaan Retribusi; dan
 3. Seksi Penanggulangan Sampah dan Tinja.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - d. pelaksanaan memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - e. pengesahan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. pemberian rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - g. pembinaan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis;
 - h. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan program kerja dinas dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;

- e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja DLHKP;
- f. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan DLHKP;
- h. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan DLHKP;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengendalian urusan surat masuk dan keluar, kearsipan (arsip aktif), rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja Dinas;
 - b. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - c. penghimpunan dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. pelaksanaan mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan

- h. penyiapan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor;
- i. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. penyiapan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- k. persiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. penyiapan bahan laporan DLHKP;
- m. penyiapan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- n. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- o. pembuatan rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan subbagian umum;
- q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan pengelolaan pelayanan administrasi keuangan serta pengelolaan administrasi aset pemerintah daerah yang ada di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan aset dinas;
 - h. pengelolaan dan pelayanan administrasi aset dinas;
 - i. penyiapan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan ke-

- k. penyiapan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- l. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- m. penyelenggaraan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. persiapan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. pemeliharaan dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- q. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- r. pelaksanaan Pencatatan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
- s. penyiapan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- t. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan langsung yang terkait dengan tugas pengelolaan barang;
- u. penyimpanan, memelihara dan mengelola barang kebutuhan dinas;
- v. pelaksanaan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
- w. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang;
- x. pemeliharaan kendaraan dinas baik roda dua maupun roda empat secara berkala;
- y. pelaksanaan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset/barang milik daerah;
- z. pembuatan berita acara penyerahan barang milik daerah;
- aa. pelaksanaan penggandaan berkas/laporan;
- bb. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- cc. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi analisis dampak lingkungan
 - c. penyusunan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. pengoordinasian perencanaan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pencemaran air, udara dan tanah;
 - f. pelaksanaan analisis dampak lingkungan dan pengendalian dampak lingkungan;
 - g. pemberian rekomendasi persetujuan atau penolakan terhadap izin lingkungan;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan dalam penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL);
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam penilaian dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL);
 - j. pemberian rekomendasi izin pengolahan limbah B3 yang meliputi izin pengumpul, penyimpanan sementara limbah B3 pada usaha dan/atau kegiatan yang menghasilkan limbah B3 skala kabupaten;
 - k. pemberian rekomendasi izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - l. pemberian rekomendasi izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - m. pelaksanaan koordinasi tentang proses pengeluaran perizinan lingkungan;
 - n. pelaksanaan koordinasi tentang pemanfaatan ruang dengan instansi terkait;
 - o. pemberian rekomendasi terhadap kegiatan yang berhubungan dengan lingkungan lainnya;
 - p. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi membawahkan:

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan serta penyuluhan pemulihan kualitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. pelaksanaan pemantauan terhadap pengendalian dan kerusakan lingkungan hidup
 - c. penyusunan rencana kerja subbidang pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan rencana kerja bidang;
 - d. pelaksanaan mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan pendataan sumber-sumber pencemaran lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan pemantauan pencemaran lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pencemaran air, udara dan tanah;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dokumen lingkungan dalam wilayah kabupaten;
 - j. penyiapan bahan koordinasi pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan melaksanakan pengendalian dampak lingkungan.
 - k. pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan hidup;
 - l. penganalisaan dan evaluasi pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - m. pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan baku mutu lingkungan.
 - n. pemberian perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi izin pembuangan air limbah ke air atau...

- p. penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan pengkajian dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengkajian dampak lingkungan;
 - b. pelaksanaan penilaian dokumen lingkungan bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting/tidak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah serta penerbitan rekomendasi persetujuan/penolakan terhadap izin lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan program kerja seksi pengkajian dampak lingkungan;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengkajian dampak lingkungan;
 - f. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian dampak lingkungan;
 - g. pengkajian pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengkajian dampak lingkungan;
 - h. melaksanakan penilaian dokumen lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting/tidak penting terhadap lingkungan hidup skala kabupaten, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - i. pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen lingkungan hidup.
 - j. pelaksanaan monitoring terhadap jenis usaha atau kegiatan yang belum memiliki perizinan di bidang lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan proses rekomendasi teknis penerbitan kelayakan lingkungan dan izin lingkungan;
 - l. penyiapan perumusan kebijakan dalam

- n. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan pengkajian pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan untuk setiap usaha dan/atau kegiatan;
- p. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang amdal dan teknologi lingkungan;
- q. pengkoordinasian tentang proses pengeluaran perizinan lingkungan;
- r. pelaksanaan koordinasi tentang pemanfaatan ruang dengan instansi terkait;
- s. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang AMDAL dan teknologi lingkungan;
- t. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan penyusunan rencana kerja operasional pengelolaan pengendalian Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan operasional pengelolaan pengendalian limbah B3;
 - b. pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. pelaksanaan pengawasan penanggung jawab usaha dalam pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. pelaksanaan inventarisasi terhadap kegiatan yang menghasilkan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - e. pelaksanaan proses izin penyimpanan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kabupaten;
 - f. pelaksanaan proses izin pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli

- h. pelaksanaan pengawasan sistem tanggap darurat;
- i. pelaksanaan proses rekomendasi teknis lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan izin penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau suatu kegiatan usaha skala kabupaten;
- j. pelaksanaan proses rekomendasi teknis pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan izin penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau suatu kegiatan usaha skala kabupaten;
- k. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bidang Konservasi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan konservasi sumber daya alam, pengendalian kerusakan sumber daya air, kebakaran hutan, reklamasi dan pemulihan kualitas lingkungan serta penataan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi sumber daya alam dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala daerah yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
 - c. pelaksanaan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati.
 - d. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala daerah, serta penyelesaian kasus-kasus lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kualitas air skala daerah;
 - f. penyiapan bahan penetapan kelas air pada sumber air skala daerah;
 - g. pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air

- i. pelaksanaan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan skala daerah;
- j. penyiapan bahan penetapan kriteria daerah baku kerusakan lahan dan/atau tanah daerah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan, tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- k. penetapan instrument ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- l. pengkoordinasian perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala daerah;
- m. penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala daerah;
- n. penyiapan bahan penetapan dan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala daerah;
- o. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala daerah;
- p. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala daerah dan kasus-kasus dibidang lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala daerah;
- r. penyiapan rumusan kebijakan konservasi sumber daya air, daerah tangkapan air dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air;
- s. pelaksanaan konservasi sumber daya air, daerah tangkapan air dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air
- t. pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim;
- u. pengkoordinasian pelaksanaan reklamasi dan pemulihan lahan;
- v. pengkoordinasian pelaksanaan adipura dan kota sehat;
- w. pelaksanaan pengembangan manajemen system informasi dalam penilaian sekolah adiwiyata;
- x. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- y. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - b. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman hayati; dan
 - c. Seksi Penataan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Kelola

Pasal 15

- (1) Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan usaha-usaha pemulihan kualitas lingkungan serta penyebarluasan informasi dan teknologi lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan upaya pemulihan kualitas lingkungan;
 - b. penyebarluasan informasi dan teknologi lingkungan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan pemulihan kualitas lingkungan serta penyebarluasan informasi dan teknologi lingkungan;
 - d. pelaksanaan upaya-upaya pemulihan kualitas lingkungan;
 - e. pencarian berbagai alternatif teknologi pemulihan kualitas lingkungan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kualitas air skala daerah;
 - h. penyiapan bahan penetapan kelas air pada sumber air skala daerah;
 - i. pelaksanaan mengatur pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala daerah;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan dan menjaga kelestarian lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/informasi berkaitan dengan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyebarluasan informasi dan teknologi lingkungan;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan reklamasi dan pemulihan lahan;
 - n. pelaksanaan pengendalian akibat perubahan iklim;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan adipura dan kota sehat;
 - p. pelaksanaan pengembangan manajemen sistem informasi dalam penilaian sekolah adiwiyata;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemulihan kualitas lingkungan;
 - r. pelaksanaan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan lahan;
 - s. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka

- u. pelaksanaan inventarisir dan mengumpulkan serta mengolah data kerusakan lingkungan;
- v. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- w. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan konservasi tanah dan air serta pelaksanaan perlindungan dan pelestarian Keanekaragaman hayati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengkajian, pengawasan dan pengendalian konservasi tanah dan air serta pelaksanaan inventarisasi, pengkajian, pengawasan dan pengendalian keanekaragaman hayati;
 - b. pelaksanaan perlindungan dan pelestarian kawasan lindung dan kawasan konservasi serta pelaksanaan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati.
 - c. penyusunan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan konservasi tanah dan air serta pelaksanaan inventarisasi, pengkajian, pengawasan dan pengendalian keanekaragaman hayati;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi serta kajian potensi kerusakan dan permasalahan lingkungan yang meliputi tanah dan air;
 - e. pelaksanaan konservasi sumber daya air, daerah tangkapan air dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air;
 - f. pelaksanaan rehabilitasi kerusakan tanah serta pelestarian sumber mata air dan daerah tangkapan air;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan/eksploitasi tanah dan air;
 - h. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah dan air;
 - i. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, kajian potensi dan permasalahan flora dan fauna;
 - j. pelaksanaan upaya-upaya perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;

- m. pelaksanaan penyelesaian konflik dengan pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- n. pelaksanaan rehabilitasi terhadap kerusakan keanekaragaman hayati;
- o. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati;
- p. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- q. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam rangka perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan konservasi tanah dan air;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- t. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan konservasi tanah dan air;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dalam Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penaatan hukum dan Pengembangan Kapasitas kelembagaan dibidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan pengaduan sengketa lingkungan hidup serta pelayanan pengaduan masyarakat dibidang lingkungan hidup;
 - b. pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penaatan hukum dan pengembangan kelembagaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pelayanan standar minimal;
 - d. pengembangan dan menerapkan instrumen lingkungan hidup;
 - e. penyusunan program kerja penaatan hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - g. pengembangan dan melaksanakan kebijakan mengenai cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten /kota;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan kerjasama terhadap masyarakat pemerhati lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan

- j. pengembangan sistem informasi lingkungan;
- k. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan dibidang lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan pelayanan pengaduan sengketa lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan penegakkan hukum lingkungan skala kabupaten/kota;
- n. pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan secara perodik;
- o. penyusunan program pelatihan pendidikan dan pembinaan di bidang lingkungan hidup;
- p. pengembangan dan pelaksanaan kebijakan mengenai cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten /kota.
- q. pelaksanaan pembinaan dan kerjasama terhadap masyarakat pemerhati lingkungan hidup.
- r. pelaksanaan penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga.
- s. pelaksanaan kerjasama dan dengan lembaga masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dengan pengelolaan SDA dan lingkungan melalui pengembangan kapasitasnya;
- t. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas kelembagaan di bidang penegakan hukum lingkungan;
- u. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja dalam rangka memperoleh dan pemberian informasi serta pelayanan penanganan sengketa lingkungan;
- v. pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan secara perodik;
- w. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan

Pasal 18

- 1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penanggulangan sampah dan tinja dalam Kabupaten Bungo, Pengelolaan Retribusi pemukiman, dan lain-lain.

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kebersihan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang Kebersihan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kebersihan;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kebersihan; dan
- e. penyusunan rencana dan program kerja bidang kebersihan;
- f. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis/operasional dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana persampahan;
- g. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan penerimaan retribusi persampahan/kebersihan;
- h. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka penanggulangan persampahan dan tinja;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang kebersihan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - b. Seksi Pengelolaan Retribusi; dan
 - c. Seksi Penanggulangan Sampah dan Tinja.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam mengelola dan melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana operasional persampahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan administrasi;

- e. pelaksanaan program dan kegiatan penyediaan dan pengadaan sarana dan prasarana persampahan;
- f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan pemakaian sarana dan prasarana operasional persampahan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan retribusi persampahan/kebersihan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Retribusi;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan data potensi penerimaan retribusi persampahan;
 - c. pelaksanaan penetapan target dan tarif retribusi serta menerbitkan surat ketetapan yang diperlukan;
 - d. penyiapan administrasi serta pelaksanaan pemungutan, penagihan tunggakan serta proses administrasi lainnya;
 - e. pelaksanaan pencatatan, pembukuan, serta penyetoran realisasi penerimaan kepada bendahara penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan realisasi penerimaan retribusi secara berkala;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan retribusi persampahan/kebersihan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penanggulangan Sampah dan Tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c,

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Sampah dan Tinja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja seksi penanggulangan sampah dan tinja;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis/operasional penanggulangan sampah dan tinja;
 - c. penyusunan pedoman dan tata cara operasional berikut rute dan jadwal kerja, melaksanakan absensi petugas persampahan dan tinja serta melakukan pengawasan terhadap kebersihan lingkungan;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan penyuluhan peningkatan peran serta masyarakat dalam Kabupaten Bungo;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan operasional penanggulangan sampah dan tinja dalam Kabupaten Bungo;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan realisasi penerimaan retribusi secara berkala;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan sampah dan tinja;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas yang bersifat rutinitas di limpahkan kepada Sekretaris sebelum Kepala Dinas berangkat keluar daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan Sekretaris atau kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 31

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 32

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi sehari-hari

- a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dan Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 47 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 279) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

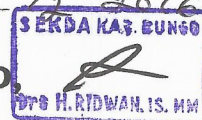
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo



pada tanggal 19-12-2016



BUPATI BUNGO

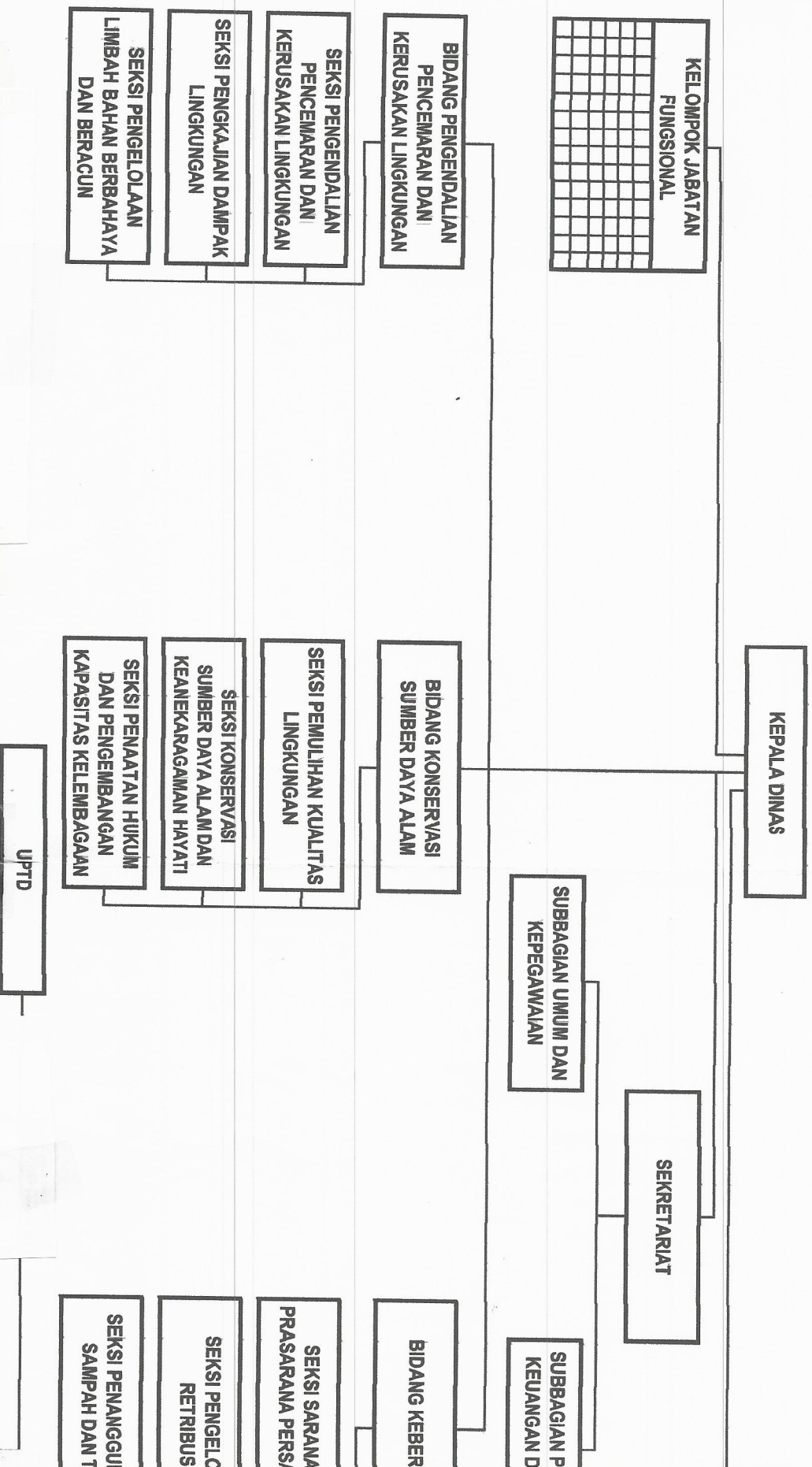
H. ASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19-12-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 36 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN
STRUKTUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI BUNGO

[Signature]
H. HASHURI