

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 4 ayat (1) huruf d angka 9) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan
7. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan ( Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional dinas yang melaksanakan sebagian tugas dinas di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Lingkungan Hidup dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Program;
  - c. Bidang Tata Kelola Lingkungan, membawahkan :
    - 1) Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
    - 2) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;

- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
    - 2) Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan :
    - 1) Seksi Pengelolaan Kebersihan;
    - 2) Seksi Pertamanan dan Hutan Kota;
  - f. Bidang Konservasi Lingkungan, membawahkan :
    - 1) Seksi Konservasi SDA dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
    - 2) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan ESDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan ESDM;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan ESDM;
  - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
  - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup dan ESDM;
  - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
  - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Sub bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtangga dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum;
  - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
  - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
  - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - j. Mengkoordinasikan pembuatan Sistem Penilaian Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
  - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - f. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan Dinas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Tata Kelola Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tata kelola lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
  - b. Penyelenggaraan Pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai Uraian Tugas :
- a. Menyusun Rencana Program Kerja bidang Tata Kelola Lingkungan;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Tata Kelola Lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
  - c. Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang tata kelola lingkungan;
  - d. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan;

- e. Melaksanakan pengkajian bahan penyelarasan dan evaluasi lingkungan hidup startegis;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pengkajian AMDAL dan teknologi lingkungan;
- g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata kelola lingkungan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang tata kelola lingkungan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan tata kelola lingkungan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

(4) Bidang Tata Kelola Lingkungan membawahkan :

- a. SeksiPengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
- b. Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

#### Pasal 10

(1) Seksi pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pengkajian Analisis dampak lingkungan dan teknologi lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Seksi PengkajianDampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
- b. Pelakssanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengkajian Dam[ak dan Teknologi Lingkungan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengkajian Dampak dan teknologi lingkungan;
- b. Melaksanakan penilaian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan administrasi dan teknis dokumenAnalisis Dampak Lingkungan(AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL).
- d. Melaksanakan pemberian pelayanan ijin Bahan Berbahaya dan Beracun Limbah (Limbah B3), air limbah, rekomendasi lingkungan dan teknis dokumenAnalisis Dampak Lingkungan(AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL);
- e. Melaksanakan pembinaan teknis fungsional terhadap institusi Analisis Dampak Lingkungan(AMDAL);
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan(AMDAL);
- g. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen Analisis Dampak Lingkungan(AMDAL);

- h. Melaksanakan penyusunan kajian teknologi tepat guna, kerjasama teknologi lingkungan, pengembangan penelitian dalam penerapan sarana dan prasarana teknologi lingkungan;
- i. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi, evaluasi dan dokumentasi pengembangan teknologi lingkungan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Analisis Dampak Lingkungan(AMDAL) dan Teknologi Lingkungan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan pengkajian Analisis Dampak Lingkungan(AMDAL) dan Teknologi lingkungan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pelaksanaan kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsidi maksud pada ayat (2), Seksi Kemitraan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan data kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan para pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepedulian serta keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
  - d. Melaksanakan koordinasi pengembangan kemitraan, promosi dan standarisasi dan/atau serifikasi lingkungan;
  - e. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia dalam hal pengelolaan lingkungan;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

## Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang meliputi pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan serta kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan pencegahan dan evaluasi pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. Pengawasan dan pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pencemaran air, udara, tanah dan kerusakan lingkungan;
  - d. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan terhadap pencemaran air, udara, tanah dan kerusakan lingkungan;
  - e. Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan;
  - f. Melaksanakan koordinasi /kerjasama dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan :
  - a. Seksi Pemantauan Pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan

## Pasal 13

- (1) Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemantuan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada yata (1), Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan teknis dan fasilitasi pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. Pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. Melaksanakan inventarisasi sumber-sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. Melaksanakan pengolahan data kondisi kualitas lingkungan meliputi air, udara, tanah, limbah padat dan Bahan Berbahaya dan Beracun Limbah (B3);
  - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. Melaksanakan pengembangan pola pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemantauan terhadap sumber dan potensi serta dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. Melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan pengendalian teknis pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria serta baku mutu;
  - c. Melaksanakan pengembangan pola pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- d. Melaksanakan penyusunan bahan hasil pembinaan terhadap sumber dan potensi serta dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan instrumen pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengembangan manajemen pengelolaan lingkungan dengan unsur-unsur terkait.
- g. Melaksanakan penyusunan bahan sanksi dan teguran serta penerapan paksaan pemerintahan terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan laboratorium lingkungan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem standarisasi, akreditasi dan sertifikasi laboratorium lingkungan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan kebersihan dan pertamanan termasuk di dalamnya pengelolaan persampahan dan hutan kota;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pelestarian dan pengendalian kebersihan serta penataan dan pemeliharaan taman dan hutan kota;
  - b. Pelaksanaan pelayanan kebersihan pada wilayah layanan kebersihan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerjabidang kebersihan dan pertamanan;
  - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian kebersihan;
  - d. Melaksanakan penyediaan tempat-tempat sampah pada lokasi-lokasi tertentu;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan tempat pembuangan sampah sementara;
  - f. Melaksanakan monitoring pengelolaan kebersihan, pertamanan dan hutan kota ;

- g. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pemeliharaan taman kota dan hutan kota;
- i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, penataan dan pemeliharaan taman kota dan hutan kota;
- j. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam rangka kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
- k. Memberikan ijin dan rekomendasi dalam hal kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahkan :
  - a. Seksi Pengelolaan Kebersihan;
  - b. Seksi Pertamanan dan Hutan Kota.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi pengelolaan kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pelestarian dan pengendalian kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan;
  - b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
  - c. Merawat sarana kebersihan, sarana angkutan, dan penampungan sampah;
  - d. Penyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kebersihan;
  - e. Menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja kebersihan;
  - f. Mengatur pengumpulan dan pengangkutan sampah;
  - g. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait serta masyarakat dalam penanganan persampahan;
  - h. Menyusun bahan rekomendasi bidang kebersihan.
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan operasional kebersihan;

- j. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka penetapan kebijaksanaan di bidang kebersihan, pengangkutan dan penampungan sampah;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pertamanan dan hutan kota mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan, pemeliharaan dan pengembangan taman-taman dan hutan kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penataan dan pengembangan taman-taman kota dan hutan kota;
  - b. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian taman-taman kota dan hutan kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pertamanan dan hutan kota;
  - b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan dan hutan kota;
  - c. Memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar Ruang Terbuka Hijau, taman-taman kota dan hutan kota;
  - d. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan penataan dan pemeliharaan taman-taman kota dan hutan kota;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan, penataan dan pemeliharaan pertamanan dan hutan kota;
  - f. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan pada Kepala Bidang dalam rangka menetapkan kebijakan pertamanan dan hutan kota;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam Bidang Konservasi Lingkungan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan Konservasi Lingkungan Hidup, yang meliputi Konservasi Lingkungan dan pemanfaatan Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan konservasi lingkungan yang meliputi inventarisasi, pengkajian, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
  - b. Pelaksanaan pemanfaatan Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan pemerintah daerah meliputi inventarisasi, pengkajian, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam rangka kegiatan konservasi lingkungan dan pemanfaatan ESDM.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang Konservasi Lingkungan dan pemanfaatan ESDM;
  - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi, permasalahan lingkungan dan pemanfaatan ESDM;
  - c. Melakukan kajian-kajian dalam pelaksanaan kegiatan konservasi lingkungan;
  - d. Melaksanakan pengendalian kegiatan konservasi lingkungan yang meliputi tanah, air, keanekaragaman hayati dan pemanfaatan ESDM;
  - e. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan/eksploitasi lingkungan;
  - f. Melaksanakan perlindungan dan pelestarian tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan penyadaran untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
  - h. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah, air, keanekaragaman hayati dan ESDM;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan konservasi lingkungan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan konservasi lingkungan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Konservasi Lingkungan membawahkan :
- a. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
  - b. Seksi ESDM.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis konservasi sumber daya alam dan pemulihan kualitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konservasi dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja dan langkah langkah kegiatan konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan dengan unsur terkait;
  - d. Melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen konservasi SDA serta pemulihan kualitas lingkungan;
  - e. Melaksanakan pengembangan pola konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan kriteria teknis baku dan standar kerusakan SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - g. Melaksanakan pemulihan kualitas lingkungan;
  - h. Melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi pemulihan kualitas lingkungan dan pelestarian SDA;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional Energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan kabupaten meliputi pemanfaatan langsung panas bumi, koordinasi ruang kegiatan pertambangan, koordinasi kegiatan mineral, geologi, air tanah dan pemanfaatan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Energi dan sumber daya mineral;
  - b. Pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Energi dan sumber daya mineral
  - c. Pelaksanaan koordinasi teknis mitigasi dan penyebaran peta rawan bencana alam geologi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Energi dan sumber daya mineral;
  - b. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;

- c. Melaksanakan koordinasi kegiatan mitigasi dan penyebaran peta rawan bencana alam geologi;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi regulasi kebijakan umum pemerintah daerah dalam peneglolaan energi dan sumber daya mineral;
- e. Melaksanakan koordinasi teknis pelacakan dan inventarisasi pengelolaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
- f. Menyusun dan mengolah data bahan kebijakan teknis pengawasan dan penertiban kegiatan perusahaan panas bumi dan pemamfaatan langsung energi dan sumber daya mineral;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan energi dan sumber daya mineral;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan energi dan sumber daya mineral;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Ketentuan mengenai pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 56 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal : 7 Desember 2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan  
Pada tanggal : 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR 50

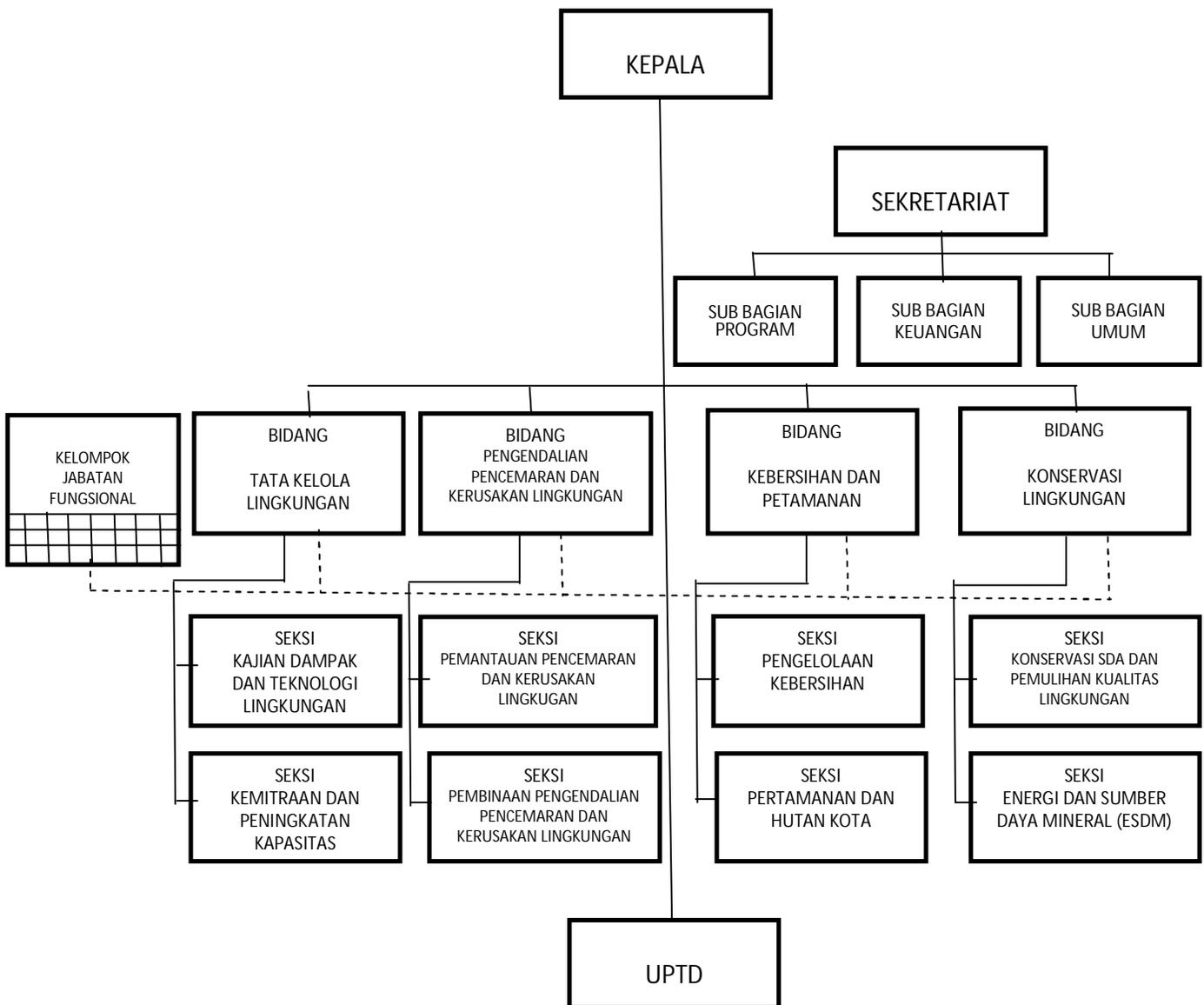
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KUNINGAN**



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA