



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 72**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 kedua kalinya 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTAENG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANTAENG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah yang disebut BPBD Kabupaten Bantaeng.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
8. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng.
9. Sekretaris Pelaksana adalah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BPBD.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat BPBD.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang disebut Kelompok Jafung adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.;
14. Eselonering adalah tingkatan dalam jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- 1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
 - c. Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan:
 1. Seksi Pengembangan Kehutanan
 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan
 3. Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan
 - d. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan:
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
 2. Seksi Tata Lingkungan dan Peningkatan Kualitas
 3. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Lingkungan
 - e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan:
 1. Seksi Pengelolaan Persampahan
 2. Seksi Sarana Prasarana
 3. Seksi Pertamanan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan Hidup
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV Bagian Kedua

Pasal 4

- 2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup serta Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bantaeng..
- 3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Lingkungan Hidup; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian dampak lingkungan hidup daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah serta ketatausahaan Dinas;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah daerah serta ketatausahaan Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang pengendalian dampak lingkungan hidup daerah, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pengembangan dan pembinaan karier;
 - j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum, program dan pelaporan;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan keuangan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan penyusunan;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum, program dan pelaporan, kepegawaian dan keuangan, perlengkapan dan penyusunan;
 - g. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol,

- perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan penyusunan, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan penyusunan, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
 - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan Penyusunan Dinas.
 - g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan SKP, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
 - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Program, Pelaporan dan Keuangan meliputi mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Program, Pelaporan dan Keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan tugas umum lainnya, penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Program, Pelaporan dan Keuangane;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan penyusunan Badan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan DAKS, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Badan;
 - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - h. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan Keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - j. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - k. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - l. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - m. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - n. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - o. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
 - p. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - r. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
BIDANG PENCEGAHAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Seksi Pengembangan Kehutanan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan

- dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pengembangan Kehutanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kehutanan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan dan pembinaan pegawai Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kehutanan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kehutanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kehutanan sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan mengolah data serta menyusun rencana dan program kerja pengembangan hutan rakyat;
 - b. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (Pembangunan Hutan Rakyat, Hutan Kota, Mangrove);
 - c. Menyusun Program dan Rencana Kerja Konservasi Tanah dan Air secara sipil teknis;
 - d. Menyusun Program dan Rencana Pembenihan dan Pembibitan serta peredaran bibit kehutanan;
 - e. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan konservasi sumber daya alam;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis konservasi tanah dan air pada lahan kritis diluar kawasan hutan secara sipil teknis;
 - g. Melaksanakan pengembangan konservasi tanah dan air untuk sumber-sumber air di luar kawasan hutan;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pencegahan perladangan berpindah, kerusakan sekitar kawasan hutan (daerah penyanggah);
 - i. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparat pengamanan di luar kawasan hutan;
 - j. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelembagaan aneka usaha kehutanan yang meliputi budidaya lebah madu dan minyak gaharu;
 - k. Melaksanakan pemantauan terhadap peredaran dan pemasaran kayu hutan rakyat dan non kayu;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap peredaran dan pemasaran kayu hutan rakyat dan non kayu;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;

- b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Lingkungan sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - b. Mengumpulkan bahan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan tahunan pada Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - d. Menyiapkan data dan informasi tentang Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - e. Membuat laporan secara berkala permasalahan yang berhubungan dengan Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemuliharaan Lingkungan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi Rehabilitasi dan Pemulihan Lingkungan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan;

- c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan sebagai berikut:
- a. Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan program kerja;
 - c. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan pencegahan kerusakan lingkungan;
 - d. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan kerusakan lingkungan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi / unit terkait dalam rangka pembinaan Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
 - g. Menyimpan dan memelihara arsip pelaksana program Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
 - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemuliharaan Lingkungan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan.

Paragraf 3 **Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan**

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pengendalian Dampak Lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Bagian Keempat
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan. analisis mengenai dampak lingkungan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencemaran, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan serta melakukan penyuluhan dan pelaporan.
- (2) Untuk penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada hal sub di atas, maka Seksi pengendalian pencemaran lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi pengendalian pencemaran lingkungan ;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi pengendalian pencemaran lingkungan sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan;

- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. Menyiapkan bahan Koordinasi, penyusunan program pengendalian pencemaran lingkungan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi pengendalian pencemaran lingkungan;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Seksi pengendalian pencemaran lingkungan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Seksi pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi pengendalian dampak lingkungan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.

Paragraf 1

Seksi Tata Lingkungan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Lingkungan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas melaksanakan penataan lingkungan dan peningkatan kualitas, menyiapkan bahan perumusan teknis perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan menyelenggarakan penataan lingkungan dan peningkatan kualitas lingkungan serta melaksanakan sosialisasi dan pelaporan.
- (2) Untuk Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada hal tersebut diatas maka Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - b. Mengumpulkan bahan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas;

- c. Melaksanakan program dan kegiatan tahunan pada Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
- d. Menyiapkan data dan informasi tentang pemulihan pencemaran lingkungan;
- e. Membuat laporan secara berkala permasalahan yang berhubungan dengan pencemaran lingkungan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
- h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
- i. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas sesuai dengan kewenangannya;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Seksi Tata Lingkungan dan Peningkatan Kualitas dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi tata lingkungan dan peningkatan kualitas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.

Paragraf 2

Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Lingkungan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemantauan dan pengawasan lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi pemantauan dan Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan dan pembinaan pegawai seksi Pemantauan dan Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan dan Kajian Lingkungan sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;

- b. Mengumpulkan bahan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan tahunan pada Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
- d. Menyiapkan data dan informasi tentang Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
- e. Membuat laporan secara berkala permasalahan yang berhubungan dengan pencemaran lingkungan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Lingkungan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Lingkungan sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Meneliti dan mengkaji data potensi dan kajian lingkungan.
- k. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Seksi Pemantauan, dan Pengawasan dan Kajian Lingkungan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi pemantauan dan pengawasan lingkungan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.

Paragraf 3
Bidang Kebersihan Dan Pertamanan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- e. Melakukan koordinasi, pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dengan Bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian kelima
Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA mempunyai tiga tugas pokok merumuskan kebijakan yakni, melaksanakan kegiatan, pelaksanaan pelayanan persampahan, mengkoordinasi dan melakukan monitoring/pelaporan.
- (2) Untuk penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada hal tersebut diatas maka Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, maka Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA mempunyai fungsi:
 - a. Membantu merumuskan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - c. Menyusun rencana Program Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - d. Melakukan Kegiatan Operasional pelayanan pada Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai Bidang tugasnya;

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi Pengelolaan Persampahan dan TPA bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 1

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Angkutan Persampahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan, dipimpin oleh Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk meyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada hal subdi atas, maka seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Angkutan Persampahan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Angkutan Persampahan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Angkutan Persampahan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Angkutan Persampahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Angkutan Persampahan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Angkutan persampahan berdasarkan data dan program Bidang Kebersihan dan Pertamanan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. Mendata, menginventarisasi, pengaturan, penjadwalan perawatan peralatan angkutan persampahan yang bermesin maupun yang tidak bermesin;
- h. Mendata, menginventarisasi kondisi peralatan angkutan persampahan yang bermesin maupun yang tidak bermesin;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

Paragraf 2

Seksi Pertamanan, Penerangan Jalan dan Pemakaman

Pasal 20

- (1) Seksi Pertamanan, Penerangan Jalan dan Pemakaman Mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melakukan kegiatan/ program Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman, dan melakukan monitoring/ pelaporan.
- (2) Untuk Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada hal tersebut diatas maka Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman, mempunyai fungsi:
 - a. Membantu merumuskan kebijakan teknis Bidang Pertamanan, Penerangan Jalan dan Pemakaman;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman,
 - c. Menyusun rencana program Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - d. Melakukan Pemeliharaan dan Penataan pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. Melakukan monitoring dan pengadaan di Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Seksi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman, sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Seksi Pertamanan, Penerangan

- Jalan, dan Pemakaman dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Seksi persampahan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan..

Paragraf 3 **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV **ESELONERING**

Pasal 22

- (1) Eselonering Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
 - a. Kepala Daerah, Pejabat Struktural Eselon II-B
 - b. Sekretaris Daerah, Pejabat Struktural Eselon III-A
 - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
 - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Struktural Eselon IV-A
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng dilakukan oleh Bupati;

BAB V **UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS (UPTD)**

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai kebutuhan setiap tahunnya;

- b. Melaksanakan peningkatan kompetensi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. Mengendalikan aktivitas Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Unit Pelaksana teknis;
- d. Melaksanakan pemberdayaan Sumber daya manusia pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. Mengkoordinir hasil kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Unit pelaksana teknis;
- f. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan Inovasi dan Teknologi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 11 November 2016

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 12 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

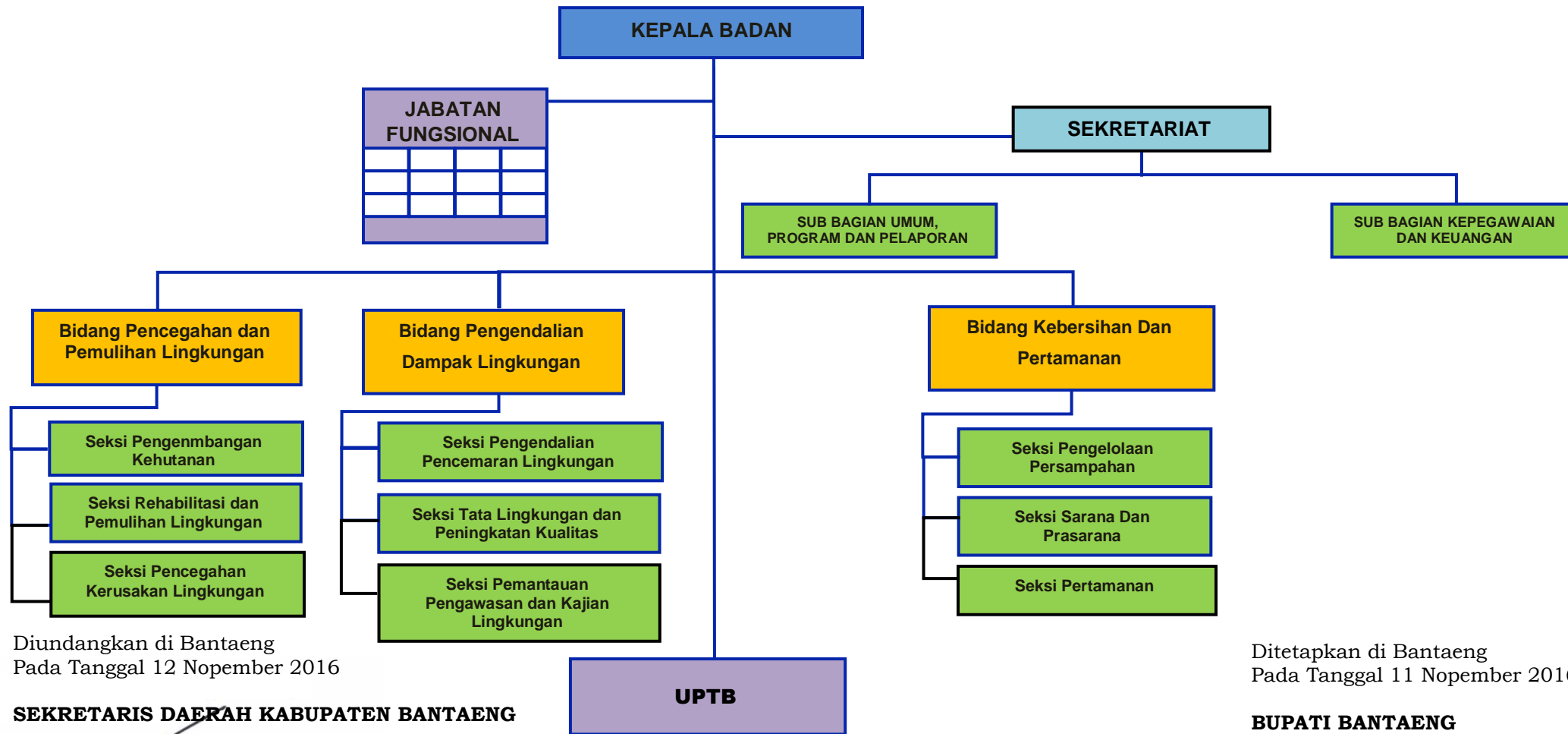


ABDUL WAHAB, SE, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19660513 199203 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 72

Lampiran : Peraturan Bupati Bantaeng
 Nomor : 72 Tahun 2016
 Tanggal : 11 Nopember 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Diundangkan di Bantaeng
 Pada Tanggal 12 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB, SE, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19660513 199203 1 009

Ditetapkan di Bantaeng
 Pada Tanggal 11 Nopember 2016

BUPATI BANTAENG
 Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 72