



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DEMAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas yang membawahkan :
 - 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - 2. Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
- d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian dan ketatausahaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan, serta pelayanan terkait Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan ketentuan;
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 12

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai kajian pimpinan;
- g. mengoordinasikan dan mensinkronkan muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- h. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten, Instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- j. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);

- k. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- l. menginventarisir data dan informasi sumber daya alam;
- m. mensinkronkan RPPLH Kabupaten dengan Provinsi dan Ekoregion;
- n. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- o. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- p. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. memfasilitasi pembinaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan KLHS;
- r. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- s. menilai dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- t. melaksanakan proses penetapan kriteria usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi formulir UKP-UPL;
- u. meregistrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- v. melaksanakan proses izin lingkungan;
- w. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- x. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- y. menelaah dan menverifikasi atas pengaduan;
- z. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- bb. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- cc. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- dd. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ee. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- hh. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- ii. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;

- jj. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ll. menangani barang bukti dan hukum pidana secara terpadu;
- mm. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- nn. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- oo. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada atasan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengoordinasikan dan mensinkronkan muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- g. mensinkronkan RPPLH Kabupaten dengan Provinsi dan Ekoregion;
- h. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
- i. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- k. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- l. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- n. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- p. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta KLHS;
- r. menilai dokumen lingkungan (Dokumen Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dan formulir UKL-UPL);
- s. melaksanakan proses penetapan kriteria usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi formulir UKP-UPL ;
- t. mendaftarkan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- u. melaksanakan proses izin lingkungan;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- g. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- j. melaksanakan penelaahan dan menverifikasi atas pengaduan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- l. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- n. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- q. memfasilitasi pembentukan lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- r. menyiapkan bahan/data dalam rangka pengajuan gugatan ganti rugi dan tindakan tertentu terhadap usaha dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang mengakibatkan kerugian lingkungan hidup;
- s. membina dan mengawasi Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan penegak hukum terhadap pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan investigasi terhadap pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (b3) dan peningkatan kapasitas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (b3) dan peningkatan kapasitas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai kajian pimpinan;
- g. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- h. menyusun perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- i. menyusun perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- j. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- k. melaksanakan pembinaan pengurangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dan pendaur ulangan sampah;
- l. menyediakan fasilitas sarana dan prasarana penanganan sampah;
- m. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. menyediakan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- p. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. memberikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. memberikan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- u. memberikan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;

- v. memberikan perizinan penimbunan/ penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) medis dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- w. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- x. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- z. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- aa. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat (MHA);
- bb. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- cc. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- dd. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ff. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- gg. melaksanakan dan mengembangkan materi, sarana dan prasarana, kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

- hh. meningkatkan dan mengembangkan kapasitas instruktur, penyuluh dan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ii. menyusun kebijakan tata cara dan metode pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- jj. melaksanakan dan mengembangkan jenis pemberian penghargaan lingkungan hidup; dan
- kk. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- ll. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Sampah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Sampah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun perumusan kebijakan penanganan sampah;
- g. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- h. menyusun perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- i. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- j. melaksanakan pembinaan pengurangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dan pendaur ulangan sampah;
- k. menyediakan fasilitas sarana dan prasarana penanganan sampah;
- l. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;

- m. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- n. menyediakan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- o. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- p. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- q. memberikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Sampah;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memberikan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;

- g. memberikan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- h. memberikan perizinan penimbunan/penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) medis dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan dan mengembangkan materi, sarana dan prasarana, kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. meningkatkan dan mengembangkan kapasitas instruktur, penyuluh dan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- p. menyusun kebijakan tata cara dan metode pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan dan mengembangkan jenis pemberian penghargaan lingkungan hidup; dan
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja;

- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan Hidup
Pasal 23

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- i. menentukan baku mutu lingkungan;
- j. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- m. merumuskan dan menyusun kebijakan perizinan pembuangan limbah cair (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- n. melaksanakan perizinan pembuangan limbah cair dalam satu daerah Kabupaten;
- o. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- p. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)
- t. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- v. melakukan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- w. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengendalian perluasan lahan kritis;
- y. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- z. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- aa. melakukan pemantauan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
- bb. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- cc. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- dd. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profilemisi GRK;
- ee. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- ff. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- gg. melakukan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- hh. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ii. melaksanakan kebijakan konservasi dan identifikasi pemanfaatan plasma nutfah dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- jj. melaksanakan dan pengembangan konservasi sumber daya alam, kawasan pesisir dan laut;
- kk. melaksanakan pelestarian sumber-sumber air termasuk air tanah;
- ll. melaksanakan kerjasama dengan kaukus lingkungan, lembaga pendidikan tinggi, dan organisasi lingkungan dalam pelestarian lingkungan hidup;
- mm. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- nn. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- oo. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup kepada atasan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- h. menentukan baku mutu lingkungan;
- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- l. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan pembuangan limbah cair (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- o. melaksanakan perizinan pembuangan limbah cair dalam satu daerah Kabupaten;
- p. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- r. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) ;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan program kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi pengendalian kerusakan lingkungan;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan seksi pengendalian kerusakan lingkungan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan yang berpotensi menimbulkan kerusakan sumber daya alam;
- i. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- k. melaksanakan pemantauan dan pengendalian perluasan lahan kritis;
- l. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- m. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- h. melaksanakan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
- i. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- j. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- l. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan kebijakan konservasi dan identifikasi pemanfaatan plasma nutfah dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan dan mengembangkan konservasi sumber daya alam, kawasan pesisir dan laut;
- p. melaksanakan pelestarian sumber-sumber air termasuk air tanah;
- q. melaksanakan kerjasama dengan kaukus lingkungan, lembaga pendidikan tinggi, dan organisasi lingkungan dalam pelestarian lingkungan hidup;
- r. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Susunan organisasi, kedudukan tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN
Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan 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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR



Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

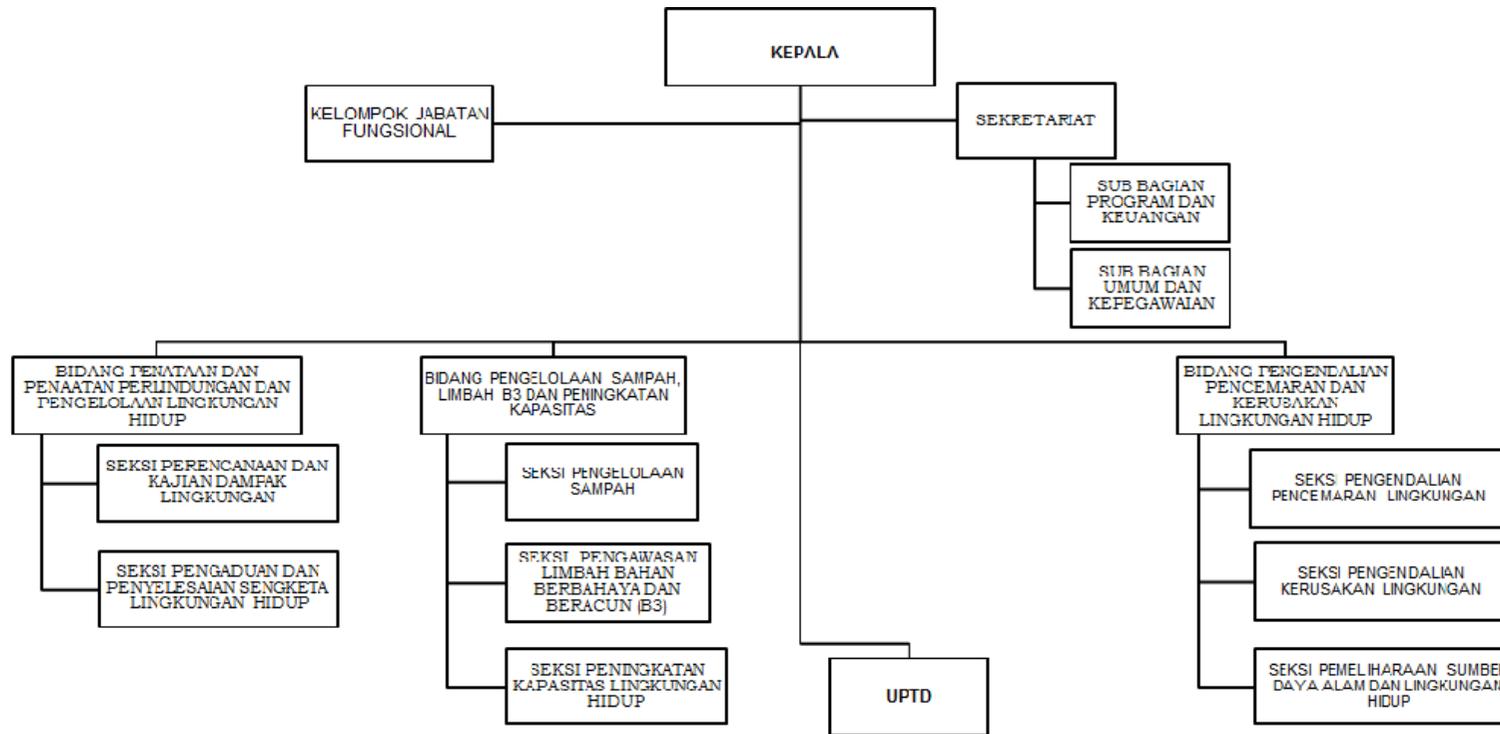
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

ttd
SINGGIH SETYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 55

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DEMAK

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR