



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
 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 5, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara;
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.

11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Kesatu
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan lingkungan hidup, tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dibidang pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - e. pelayanan administratif.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tata Lingkungan;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dibidang pengendalian dampak lingkungan daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pengurusan lingkungan hidup yang bersifat operasional;
 - b. pengaturan kebijakan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi atas kegiatan pelaksanaan seluruh kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan, pembinaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program lingkungan hidup; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;

- b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
- f. mengelola administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
- h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
- i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
- j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Badan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5 Bidang Tata Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Lingkungan, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kegiatan inventarisasi data sumber daya alam, perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;

- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- q. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- t. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- y. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- z. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- bb. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- dd. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- ee. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
- a. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan operasional pelaksanaan inventarisasi, penyusunan dokumen RPPLH dan KLHS.
- (2) Uraian tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten Lampung Utara;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - g. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
 - h. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - i. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara;
 - j. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - k. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
 - l. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - m. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS; dan

- o. melaksanakan pengendalian pedesaan kawasan ibukota kecamatan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional, koordinasi, penilaian dokumen lingkungan dan pemberian rekomendasi lisensi serta pembinaan pengawasan komisi penilai Amdal.
- (2) Uraian tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakankoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - b. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - c. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. memberikan rekomendasi lisensi dan pembinaan pengawasan Komisi Penilai Amdal (KPA) Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun laporan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim serta kebijakan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - g. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- k. menyusun laporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Kabupaten;
 - b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA;
 - d. pengkoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - g. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
 - h. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
 - i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - j. penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
 - k. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;

- l. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - m. pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
 - n. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - o. penyusunan dan penyajian laporan hasil kegiatan pengendalian dampak lingkungan, pemantauan kualitas lingkungan hidup dan pemulihan kualitas lingkungan hidup; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahi:
 - a. Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
 - c. Seksi Penanganan Sampah.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan operasional penetapan target pengurangan dan penanganan sampah serta koordinasi pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengurangan Sampah, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pengurangan sampah di daerah;
 - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. mengkoordinasikan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - d. menyusun perencanaan dan pembangunan TPS/TPST Regional;
 - e. menetapkan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan perizinan pengumpulan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 serta pemantauan dan pengawasan pengelolaan limbah B3.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Limbah B3, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - b. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - c. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam Kabupaten;
 - d. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam Kabupaten di Wilayah Provinsi;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - h. menyediakan sarpras pengelolaan limbah B3;
 - i. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan penyediaan sarpras, perencanaan TPS Kabupaten serta pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanganan Sampah, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, dan bank sampah;
 - b. mengembangkan teknologi pengelolaan sampah;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah serta menyediakan fasilitas petugas penanganan sampah;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

* Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
Hidup

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 - a. Seksi Pemantauan Kualitas Air, Udara dan Tanah;
 - b. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 - c. Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemantauan Kualitas Air, Udara dan Tanah mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan kualitas lingkungan hidup dalam rangka pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan tanah, air, udara, pesisir dan laut.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan Kualitas Air, Udara dan Tanah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - d. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. menentukan baku mutu lingkungan;
 - f. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan serta menyiapkan bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencemaran Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. menentukan baku mutu sumber pencemar;

- e. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas dari pimpinan sesuai dengan tupoksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan, melakukan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - b. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - d. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - f. melaksanakan tugas dari pimpinan sesuai dengan tupoksi.

Paragraf 8

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 25

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan peningkatan kapasitas dan penyelesaian pengaduan kasus/sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat dan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- u. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - v. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - w. penyiapan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - x. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - y. pengembangan materi dan metode serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH dalam pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - z. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - aa. pengembangan jenis penghargaan dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - bb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dalam pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - cc. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan
 - dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, membawahi:
- a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Pasal 28

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum lingkungan di Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usahadan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan danizin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izinlingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaanlingkungan;
 - c. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasihasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izinperlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PetugasPengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. membentuk tim koordinasi dan monitoringpenegakan hukum;
 - f. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaranPerlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukumpidana secara terpadu;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- b. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat dan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- g. menyiapkan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- i. mengembangkan materi dan metode serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH dalam pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- j. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- k. mengembangkan jenis penghargaan dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- l. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dalam pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- m. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan 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 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 33

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	REVISI
1.	REVISI
2.	REVISI
3.	REVISI
4.	REVISI
5.	REVISI
6.	REVISI
7.	BAGIAN ORGANISASI

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12-6-2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**


SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR 32