



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. 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.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selanjutnya disebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. RPPLH kabupaten/kota;
 - b. KLHS untuk KRP kabupaten;
 - c. Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten;
 - d. Pengelolaan Kehati kabupaten;
 - e. Penyimpanan sementara limbah B3 dan Pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - f. Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten;
 - g. Penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
 - h. Peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
 - i. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota. Pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - j. Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten, usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah kabupaten;
 - k. Pengelolaan sampah;

1. Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; dan
- m. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
 1. Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahi:
 1. Seksi Pengurangan Sampah;
 2. Seksi Penanganan Sampah; dan
 3. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (b3).
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 2. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 3. Seksi Kerusakan Lingkungan.
- f. Bidang Penuatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi:
 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan program dan kegiatan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan BMD serta pelaporannya;
 - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi urusan administrasi kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan mempersiapkan laporan dinas;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - h. Pemberian petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis dinas, program dan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Mengumpulkan data dan bahan pembuatan program dan pelaporan;
 - b. Mengolah data dan bahan pembuatan program dan pelaporan;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja;
 - d. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Penetapan dan Perubahan;

- e. Membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- f. Membuat dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- g. Membuat dokumen Laporan Rencana Kerja (RENJA) tahunan;
- h. Membuat dokumen Laporan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. Membuat dokumen Laporan SPM dan LPPD;
- j. Membuat SKP Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Membantu sekretaris dalam bidang kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
 - c. Melaksanakan administrasi surat menyurat penomoran dan pendistribusiannya;
 - d. Melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
 - e. Melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat Dinas dan Upacara;
 - f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pelatihan pegawai;
 - g. Mempersiapkan Laporan Dinas;
 - h. Menyelenggarakan administrasi perjalanan Dinas dan pengawasannya;
 - i. Mengusulkan pejabat, pejabat pelaksana pelayanan administrasi kantor;
 - j. Member petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. Membuat SKP pegawai sesuai dengan kewenangannya;
 - l. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas Kepala Dinas; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) meliputi:

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
- b. Menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
- c. Melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
- e. Melaksanakan administrasi barang dan inventarisasi serta menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan dan usul penghapusan dan inventaris serta pelaporannya;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- g. Membuat dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) baik bulanan, triwulan dan Semesteran;
- h. Membuat dokumen Laporan Buku Besar Pengeluaran, Arus KAS, Jurnal dan Neraca;
- i. Membuat dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tahunan;
- j. Membuat SKP Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasna lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang tata lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJB dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukun dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. Penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PBD & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan NSDA dan LH;
 - j. Penyusunan status lingkungan hidup daerah;
 - k. Penyusunan indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. Penyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategi Provinsi;
 - n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- o. Pelaksanaan Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Pelaksanaan Fasilitasi pembinaan penyenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. Pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi Penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- ff. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.
- (2) Uraian tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pelaksanaan Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Pelaksanaan 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. Pelaksanaan 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 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;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS; dan
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS.

Paragraf 2

Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan dibidang kajian dampak lingkungan;
 - b. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - c. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL)
 - d. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - e. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kajian dampak lingkungan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tuga dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - b. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Bagian Keempat Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - e. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - f. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - g. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - h. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - i. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - j. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - k. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - l. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - m. Pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga (3) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - n. Pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - o. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
 - p. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

Paragraf 1 Seksi Pengurangan Sampah

Pasal 14

- (1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pengurangan Sampah.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - b. Melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - e. Melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - f. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penanganan Sampah

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Penanganan Sampah.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - b. Melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - c. Melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - d. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - e. Melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3)

Pasal 16

- (1) Seksi Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya B3 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Limbah B3.
- (2) Uraian tugas Seksi Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;

- b. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
- c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
- d. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- e. Melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- f. Melaksanakan perizinan bagi pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga (3) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
- g. Melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
- h. Melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- i. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - c. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium Lingkungan);
 - d. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - e. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - f. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - g. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi, dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - j. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi;



- k. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- l. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- m. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

Paragraf 1
Seksi Pemantauan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemantauan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
 - b. Melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - c. Melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. Melaksanakan penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium Lingkungan);
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pencemaran Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pencemaran Lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - b. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - c. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
 - d. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;

- f. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi; dan
- g. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi.

Paragraf 3
Seksi Kerusakan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Kerusakan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang kerusakan lingkungan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program di bidang kerusakan lingkungan;
 - c. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - d. Melaksanakan penganggulan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - e. Melaksanakan pemulihan (pembersihan remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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 izin 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 diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- m. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran 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 kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. 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. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- aa. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- mm. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. Melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan; dan
 - h. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 23

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Penegakan Hukum Lingkungan.

- (2) Uraian tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - e. Melaksanakan Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - f. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
 - h. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan bahan 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;
 - b. Melaksanakan 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. Melaksanakan 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. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - e. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. Menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. Melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. Melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- o. Melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. Menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. Membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan ;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas profesionalitas;
 - g. Asas akuntabilitas;
 - h. Asas efisiensi;
 - i. Asas efektifitas; dan
 - j. Asas keadilan.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 32

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 33

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

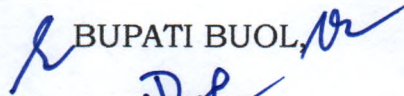
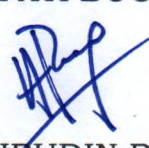
BAB VIII
PENUTUP

Pasal 34

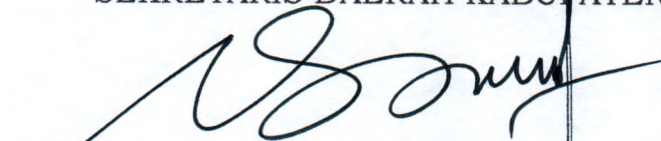
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 2 Januari 2019

 BUPATI BUOL,

AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 2 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,


MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	