



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 33 Tahun 2017 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara;
- b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas 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. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Dinas adalah Dinas Provinsi Sumatera Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang administrasi umum, pengkajian tata lingkungan, pengelolaan bahan limbah berbahaya dan beracun, persampahan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan tugas-tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
- (2) Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, limbah bahan berbahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, limbah bahan berbahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, limbah bahan berbahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan dan ijin perlindungan serta pengelolaan lingkungan hidup sesuai

dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan administrasi perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, limbah bahan berbahaya dan beracun pembinaan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi dinas;
 - c. menyelenggarakan penetapan beban kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - e. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan pemerintahan daerah;
 - f. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, tata lingkungan, pengelolaan bahan limbah berbahaya dan beracun, persampahan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;

- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, tata lingkungan, pengelolaan bahan limbah berbahaya dan beracun, persampahan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang lingkungan hidup;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga Lingkungan Hidup lintas Kabupaten/Kota;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina UPT Dinas;
 - o. menyelenggarakan hubungan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibantu :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. UPT Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
- g. UPT Laboratorium Lingkungan;
- h. UPT Pengelolaan Sampah;
- i. UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan, program, akuntabilitas dan informasi publik.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup sekretariat meliputi umum, kepegawaian, keuangan, program, serta pelayanan umum;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, serta pembinaan SDM lingkungan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan serta rencana strategis dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- g. penyelenggaraan pemberian masukan yang dibutuhkan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan koordinasi rencana program kerja sekretariat, bidang-bidang dan pembinaan UPT Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pembinaan SDM lingkungan;
 - i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - m. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan unsur rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - n. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan

- masyarakat;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional;
 - q. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas dan UPT Dinas;
 - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas;
 - u. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan,

- serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan wawasan SDM fungsional di bidang keadministrasian;
 - h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - l. melaksanakan pengadaan naskah dinas;
 - m. melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan penyiapan rapat-rapat;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
 - s. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;

- t. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada UPT Dinas;
 - u. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan UPT Dinas;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas dan UPT;
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
 - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis;
 - k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

- o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembangunan Sub Bagian Program dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembangunan Dinas Lingkungan Hidup (APBD, DAK, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan anggaran transfer dari pusat);
 - d. melaksanakan pembinaan, sosialisasi peraturan/pedoman/petunjuk teknis/surat edaran, sistem perencanaan, program, anggaran dan evaluasi pelaksanaan rencana;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas penyusunan APBD, DAK, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan anggaran transfer dari pusat;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup (Renja, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (LPPD), Perjanjian Kinerja (PK);

- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan Pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP);
- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana, program dan kegiatan anggaran pembangunan;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- m. melaksanakan fasilitas pelayanan umum, pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
- n. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan berupa buku, produk-produk hukum, modul, leaflet dan brosur;
- o. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaporan Sustainable Development Goals (SDGs);
- q. melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan pengarusutamaan gender;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 5

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Tata Lingkungan;

- (2) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) yang meliputi penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, Sinkronisasi RPPLH Nasional dan Sosialisasi RPPLH;
 - c. penyelenggaraan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. penyelenggaraan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - f. penyelenggaraan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
 - g. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang meliputi penyusunan, pengesahan, fasilitasi keterlibatan masyarakat, pemantauan dan evaluasi Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - h. penyelenggaraan penentuan baku mutu lingkungan;
 - i. penyelenggaraan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - j. penyelenggaraan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan Hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - k. penyelenggaraan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - l. penyelenggaraan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- m. penyelenggaraan proses izin lingkungan;
 - n. penyelenggaraan pengawetan sumber daya alam;
 - o. penyelenggaraan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - p. penyelenggaraan pencadangan sumber daya alam;
 - q. penyelenggaraan perumusan kebijakan, strategi dan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - r. penyelenggaraan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
 - s. penyelenggaraan keanekaragaman hayati meliputi konservasi, penetapan kebijakan, pemantauan dan pengawasan, penyelesaian konflik, pengembangan sistem informasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - t. penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim tingkat Provinsi;
 - u. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - v. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - x. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. menyelenggarakan RPPLH yang meliputi penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, Sinkronisasi RPPLH Nasional, Sosialisasi RPPLH;
 - c. menyelenggarakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- e. menyelenggarakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- f. menyelenggarakan penyusunan NSDA dan Lingkungan Hidup;
- g. menyelenggarakan KLHS meliputi penyusunan, pengesahan, fasilitasi keterlibatan masyarakat, pemantauan dan evaluasi pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- h. menyelenggarakan penentuan baku mutu lingkungan;
- i. menyelenggarakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, analisis resiko LH);
- k. menyelenggarakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- l. menyelenggarakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- m. menyelenggarakan proses izin lingkungan;
- n. menyelenggarakan pengawetan sumber daya alam;
- o. menyelenggarakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- p. menyelenggarakan pencadangan sumber daya alam;
- q. menyelenggarakan perumusan kebijakan, strategi dan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- r. menyelenggarakan inventarisasi dan penyusunan profil emisi GRK;
- s. menyelenggarakan keanekaragaman hayati konservasi, penetapan kebijakan, pemantauan dan pengawasan, penyelesaian konflik, pengembangan sistem informasi Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi,

- pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- t. melaksanakan pelayanan pengendalian perubahan iklim tingkat Provinsi;
 - u. melaksanakan pelayanan pengembangan sistem informasi perubahan iklim;
 - v. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - w. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan dibantu :
- a. Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. melaksanakan RPPLH yang meliputi penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, Sinkronisasi RPPLH Nasional dan Sosialisasi RPPLH;
 - c. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup seperti Pendapatan Domestik Bruto (*PDB*) dan Pendapatan Domestik Regional Bruto (*PDRB*) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penyusunan NSDA dan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan KLHS meliputi penyusunan, pengesahan, fasilitasi keterlibatan masyarakat, pemantauan dan evaluasi pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - h. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - i. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemaran;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi 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. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. melaksanakan proses izin lingkungan;

- e. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - c. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan, strategi dan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan profil emisi GRK;
 - f. melaksanakan keanekaragaman hayati meliputi konservasi, penetapan kebijakan, pemantauan dan pengawasan, penyelesaian konflik, dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pelayanan pengendalian perubahan iklim kepada pemerintah, usaha dan/atau kegiatan dan masyarakat sampai ke tingkat tapak;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya
dan Beracun, dan Persampahan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan persampahan.
- (2) Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Persampahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja Kabupaten/Kota dalam pengelolaan sampah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - d. penyelenggaraan kerja sama antar daerah dalam satu Provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana pengurangan dan penanganan sampah yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - h. penyelenggaraan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan B3 di Provinsi;
 - i. penyelenggaraan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap akibat adanya kegiatan pengelolaan B3;

- j. penyelenggaraan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan B3;
- k. penyelenggaraan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- l. penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional dan pertimbangan teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi;
- m. penyelenggaraan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- n. penyelenggaraan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- o. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap penghasil, pengangkutan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan dan dumping limbah bahan berbahaya dan beracun;
- p. penyelenggaraan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- q. penyelenggaraan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
- r. penyelenggaraan 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;
- s. penyelenggaraan pengembangan teknologi pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
- t. penyelenggaraan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;

- u. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - v. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - x. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Provinsi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja Kabupaten/Kota dalam pengelolaan sampah;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama antar daerah dalam satu Provinsi, kemitraan dan jejaring dalam pengelolaan sampah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana pengurangan dan penanganan sampah yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan Provinsi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun di Provinsi;
 - i. menyelenggarakan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap akibat adanya kegiatan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun;

- j. menyelenggarakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun;
- k. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- l. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala nasional dan pertimbangan teknis pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala Provinsi;
- m. menyelenggarakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- n. menyelenggarakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap penghasil, pengangkutan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan dan dumping limbah B3;
- p. menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana (sarpras) pengolahan sampah dan limbah B3;
- q. menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
- r. menyelenggarakan 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;
- s. menyelenggarakan pengembangan teknologi pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
- t. menyelenggarakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
- u. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;

- v. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan, dibantu :
- a. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c. Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Provinsi;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja Kabupaten/Kota dalam pengelolaan sampah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - d. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar daerah dalam satu Provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana pengurangan dan penanganan sampah yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan Provinsi;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - g. melaksanakan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);

- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun di Provinsi;
 - b. melaksanakan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap akibat adanya kegiatan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun;
 - c. melaksanakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan B3;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - e. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis pengumpulan limbah B3 skala nasional dan pertimbangan teknis pengumpulan limbah B3 skala Provinsi;
 - f. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penghasil, pengangkutan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan dan dumping Limbah B3;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;

- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
 - c. melaksanakan 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;
 - d. melaksanakan pengembangan teknologi pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
 - e. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan Hidup
Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pemantauan, evaluasi operasional pengendalian kerusakan pesisir dan laut, pengendalian kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana, dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian pengendalian kerusakan pesisir dan laut, pengendalian kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran, pelaksanaan program Menuju Indonesia Hijau (MIH);
 - e. penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan pengkoordinasian pengendalian kerusakan pesisir dan laut, pengendalian kerusakan tanah akibat kebakaran

hutan dan/atau lahan, pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana, dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran;

- f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. menyelenggarakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. menyelenggarakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- k. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. menyelenggarakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. menyelenggarakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. menyelenggarakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. menyelenggarakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. menyelenggarakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. menyelenggarakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - s. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - t. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dibantu :
- a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - b. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - c. Seksi Kerusakan lingkungan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - d. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- 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. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;

- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan 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;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penentuan 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 penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup
Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan Otonomi Daerah bidang lingkungan, pelaksanaan pemantauan, penyelesaian konflik, penegakan hukum lingkungan dan perjanjian internasional bidang pengendalian dampak lingkungan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pengkoordinasian pelaksanaan, pemeriksaan dan evaluasi teknis pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup antara lain Adipura, dan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (Proper);
 - e. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Otonomi Daerah Bidang Lingkungan, pelaksanaan

pemantauan dan penataan, penyelesaian konflik, penegakan hukum lingkungan dan perjanjian internasional bidang pengendalian dampak lingkungan dan melakukan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat komunikasi lingkungan dengan lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup antara lain Adipura, dan Proper;

- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. menyelenggarakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. menyelenggarakan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. menyelenggarakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi tata cara pengaduan pelaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- i. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. menyelenggarakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. menyelenggarakan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. menyelenggarakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. menyelenggarakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. menyelenggarakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. menyelenggarakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. menyelenggarakan penyusunan 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;
- r. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. menyelenggarakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. menyelenggarakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. menyelenggarakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. menyelenggarakan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. menyelenggarakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. menyelenggarakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. menyelenggarakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ee. menyelenggarakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- gg. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. menyelenggarakan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

- ii. menyelenggarakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - jj. menyelenggarakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - kk. menyelenggarakan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - ll. menyelenggarakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - mm. menyelenggarakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - nn. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - oo. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - pp. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - qq. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dibantu :
- a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. melaksanakan 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;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan 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;

- f. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan 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. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- f. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. melaksanakan 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 perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. melaksanakan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;

- v. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- x. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPT Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, pengawasan dan pengelolaan kualitas air danau toba, serta pengawasan dan pengelolaan air limbah;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan dan penyajian bahan/data dan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang pengelolaan kualitas air danau toba;
 - d. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pengelolaan kualitas air danau toba;

- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan kualitas air danau toba, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kualitas air danau toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
- h. penyelenggaraan pelayanan umum;
- i. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air danau toba;
- j. penyelenggaraan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di air danau toba;
- k. penyelenggaraan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di air danau toba;
- l. penyelenggaraan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air danau toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- m. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar air danau toba;
- n. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air danau toba;
- o. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air danau toba, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- p. penyelenggaraan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air danau toba;
- q. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air danau toba kepada masyarakat;

- r. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. penyelenggaraan pengkajian terhadap peluang pemasaran air limbah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - t. pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - u. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - v. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan dan penyajian bahan/data dan referensi dalam bidang pengelolaan kualitas air danau toba;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan perencanaan dan program kegiatan pengelolaan kualitas air danau toba;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pengelolaan kualitas air danau toba;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan kualitas air danau toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan dan penelitian dalam peningkatan kualitas air danau toba, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan kualitas air danau toba, sesuai standar yang ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pengembangan dan pembangunan kawasan air danau toba, sesuai standar ketentuan yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan ketentuan dan peraturan di bidang pengelolaan kualitas air danau toba dan air limbah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian instalasi air limbah, dan air kawasan danau toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan sistem jaringan air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah, lift station dan peralatan mekanikal dan elektrik, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan kebijakan pengendalian pengelolaan kualitas air danau dan air limbah di kawasan danau toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan teknik peningkatan pengelolaan air danau toba dan air limbah kawasan danau toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan sistem pengelolaan air danau toba dan air limbah di kawasan danau toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan sosialisasi pemanfaatan kualitas air danau toba dan daya guna air limbah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- q. menyelenggarakan identifikasi gejala dan perubahan kualitas air danau toba dan air limbah di kawasan danau toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- r. menyelenggarakan pelayanan umum kepada satuan kerja/instansi dan masyarakat atas kualitas air danau toba dan air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- s. menyelenggarakan pengelolaan peralatan-peralatan pembersih jaringan pipa air limbah termasuk penggunaan dan pengaturan personilnya, sesuai standar yang ditetapkan;

- t. menyelenggarakan pembinaan dan penataan administrasi internal dan eksternal UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- u. menyelenggarakan penataan lingkungan dan memelihara keindahan di lokasi unit pengelolaan air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- v. menyelenggarakan penyelesaian permasalahan dalam proses pengolahan air limbah baik internal maupun eksternal, sesuai standar yang ditetapkan;
- w. menyelenggarakan pemeriksaan, perawatan dan perbaikan sarana/prasarana yang dikelola air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- x. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air danau toba;
- y. menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di air danau toba;
- z. menyelenggarakan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di air danau toba;
- aa. menyelenggarakan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air danau toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- bb. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar air danau toba;
- cc. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air danau toba;
- dd. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air danau toba, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- ee. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air danau toba;

- ff. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air danau toba kepada masyarakat;
 - gg. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - hh. menyelenggarakan pengkajian terhadap peluang pemasaran air limbah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - ii. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - jj. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - kk. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemantauan Kualitas Air;
 - c. Seksi Pengembangan Data dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup UPT dan Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor UPT, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal UPT;
- h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan tiap-tiap seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan koordinasi pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Air mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pengelolaan kualitas air danau toba, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria pengelolaan kualitas air danau toba;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengelolaan kualitas air danau toba dengan Perangkat Daerah, instansi vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air danau toba;
- e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di air danau toba;
- f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di air danau toba;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air danau toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar air danau toba;
- i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air danau toba;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian instalasi air limbah, dan air kawasan danau toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah, lift station dan peralatan mekanikal dan elektrikal, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;

- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data, referensi pengelolaan kualitas air danau toba, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air danau toba, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air danau toba;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air danau toba kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pengembangan dan penelitian dalam peningkatan kualitas air danau toba, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan identifikasi gejala dan perubahan kualitas air danau toba dan air limbah di kawasan danau toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPT Laboratorium Lingkungan
Pasal 15

- (1) UPT Laboratorium Lingkungan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan SOP laboratorium lingkungan;
- (2) UPT Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria laboratorium lingkungan dalam bidang pengendalian mutu dan pengujian;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang laboratorium lingkungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama Laboratorium Lingkungan dengan Perangkat Daerah Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan laboratorium lingkungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
 - g. penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - h. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - j. penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja;

- k. penyelenggaraan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- l. penyelenggaraan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- m. penyelenggaraan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- n. penyelenggaraan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- o. penyelenggaraan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- p. penyelenggaraan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- q. penyelenggaraan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- r. penanganan pengaduan hasil pengujian;
- s. penyelenggaraan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- t. penyelenggaraan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- u. penyelenggaraan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- v. penyelenggaraan bantuan dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- w. penyelenggaraan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan preventif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarana dan prasarana laboratorium lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- x. penyelenggaraan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, pengendalian limbah laboratorium, sesuai standar yang ditetapkan;
- y. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- z. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

- aa. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT Laboratorium Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan laboratorium lingkungan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan laboratorium lingkungan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi perlengkapan, kesejahteraan pegawai dan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPT sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - g. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - i. menyelenggarakan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - l. menyelenggarakan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;

- m. menyelenggarakan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- n. menyelenggarakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- o. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- q. menyelenggarakan penanganan pengaduan hasil pengujian;
- r. menyelenggarakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- s. menyelenggarakan pemberian layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- t. menyelenggarakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- u. menyelenggarakan bantuan dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- v. menyelenggarakan pelayanan dan penetapan tarif penggunaan jasa laboratorium lingkungan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- w. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan UPT;
- x. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kapasitas laboratorium;
- y. menyelenggarakan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan preventif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarana dan prasarana laboratorium lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- z. menyelenggarakan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, pengendalian limbah laboratorium, sesuai standar yang ditetapkan;
- aa. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan di bidang laboratorium;

- bb. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - cc. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - dd. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. Seksi Pengujian.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup UPT dan sub bagian tata usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor UPT, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dokumen laboratorium lingkungan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan program kegiatan pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;

- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal UPT;
 - i. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan tiap-tiap seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan koordinasi pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - b. melaksanakan standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - d. melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja;

- e. melaksanakan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - f. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - g. melaksanakan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - h. melaksanakan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengujian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - b. melaksanakan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - c. melaksanakan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - d. melaksanakan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
 - e. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - f. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
 - h. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - i. melaksanakan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan preventif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarpras laboratorium lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- j. melaksanakan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, pengendalian limbah laboratorium, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pelayanan dan penetapan tarif penggunaan jasa laboratorium lingkungan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPT Pengelolaan Sampah

Pasal 17

- (1) UPT Pengelolaan Sampah bertugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penanganan sampah di TPA/TPST Regional.
- (2) UPT Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah;
 - b. penyelenggaraan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria pengelolaan sampah dalam bidang pengumpulan dan pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pengelolaan sampah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama pengelolaan sampah dengan Perangkat Daerah Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai standar yang ditetapkan;

- e. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sampah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
 - g. penyelenggaraan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah, TPS, TPS3R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;
 - h. penyelenggaraan pengolahan sampah skala regional
 - i. penyelenggaraan pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
 - j. penyelenggaraan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
 - k. penyelenggaraan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST)/Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
 - l. penyelenggaraan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
 - m. penyelenggaraan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
 - n. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan

pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT Pengelolaan Sampah;

- b. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan pengelolaan sampah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- d. menyelenggarakan fasilitasi urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi perlengkapan, kesejahteraan pegawai dan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPT sesuai standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah, Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Reuse Reduce Recycle) TPS3R, dan tempat pengolahan ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
- g. menyelenggarakan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
- h. menyelenggarakan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
- i. menyelenggarakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPST/TPA Regional;
- j. menyelenggarakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;

- k. menyelenggarakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan sampah;
 - m. memberikan masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Sampah, dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup UPT dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dokumen pengelolaan sampah, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan program kegiatan pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal UPT;
 - i. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang Ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber

- sampah, TPS, TPS3R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;
- b. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan dan pengangkutan pada TPST/TPA Regional;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana pengumpulan dan pengangkutan TPST/TPA Regional;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemerosesan Akhir mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
 - b. melaksanakan pemerosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
 - c. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPA dan/atau TPST Regional;
 - d. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengolahan TPST/TPA Regional;
 - e. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengelolaan TPST/TPA Regional;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik
Pasal 19

- (1) UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik.
- (2) UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan dan penyajian bahan/data dan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pengelolaan limbah cair domestik;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - e. penyelenggaraan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - f. penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan limbah cair domestik;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan limbah cair domestik;
 - h. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pengelolaan limbah cair domestik;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pengelolaan limbah cair domestik;
 - j. penyelenggaraan perencanaan dan pembangunan IPAL domestik komunal di kawasan permukiman;

- k. penyelenggaraan pengoperasian dan pemeliharaan IPAL domestik komunal sampai dengan terbentuknya institusi/ lembaga pengelolaan IPAL domestik komunal;
 - l. penyelenggaraan pengendalian kualitas olahan air limbah domestik komunal;
 - m. penyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
 - n. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan dan penyajian bahan/data dan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan perencanaan dan program kegiatan pengelolaan limbah cair domestik;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - f. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;

- g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- h. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- j. menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan IPAL domestik komunal di kawasan pemukiman;
- k. menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan IPAL domestik komunal sampai dengan terbentuknya institusi/lembaga pengelolaan IPAL domestik komunal;
- l. menyelenggarakan pengendalian kualitas olahan air limbah domestik komunal;
- m. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan pengelolaan limbah cair domestik;
- o. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan akibat air limbah/limbah cair domestik kepada masyarakat;
- p. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam penanganan pengelolaan limbah cair domestik;
- q. menyelenggarakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengelolaan limbah cair domestik;
- r. menyelenggarakan identifikasi gejala dan perubahan air limbah yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- s. menyelenggarakan administrasi UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
- t. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan limbah cair domestik;

- u. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - v. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - w. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pemantauan Limbah Cair Domestik;
 - c. Seksi Pengembangan Data dan Informasi.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/yang ditetapkan;

- e. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal UPT;
 - h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemantauan Limbah Cair Domestik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT;

- b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pengelolaan limbah cair domestik, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- i. melaksanakan perencanaan dan pembangunan IPAL domestik komunal di kawasan pemukiman;
- j. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan IPAL domestik komunal sampai dengan terbentuknya institusi/ lembaga pengelolaan IPAL domestik komunal;
- k. melaksanakan pengendalian kualitas olahan air limbah domestik komunal;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan pengelolaan limbah cair domestik;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan akibat air limbah/limbah cair domestik kepada masyarakat;

- o. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam penanganan pengelolaan limbah cair domestik;
 - p. melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengelolaan limbah cair domestik;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - r. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data, referensi pengelolaan limbah cair domestik, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan pengelolaan limbah cair domestik;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan akibat air limbah/limbah cair domestik kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam penanganan pengelolaan limbah cair domestik;
 - f. melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengelolaan limbah cair domestik;
 - g. melaksanakan identifikasi gejala dan perubahan air limbah yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Satuan Pelayanan Pengendalian Perubahan Iklim;
 - b. Satuan Pelayanan Pengembangan Sistem Informasi Perubahan Iklim.
 - c. Satuan Pelayanan Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - d. Satuan Pelayanan Bidang Teknis dan Pengendalian Mutu Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kepala Satuan Pelayanan Pengendalian Perubahan Iklim mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana aksi adaptasi dan mitigasi perubahan iklim tingkat lokal berbasis masyarakat;
 - b. melaksanakan peningkatan kapasitas akses sumber daya pendanaan, teknologi adaptasi dan mitigasi perubahan iklim tingkat lokal berbasis masyarakat;

- c. melaksanakan penyusunan perencanaan pelaksanaan program kampung iklim;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pendampingan pelaksanaan aksi adaptasi dan mitigasi berbasis masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi internal serta kerjasama dengan pihak luar terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim;
 - f. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca berbasis masyarakat;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/data penyiapan bahan penyelenggaraan dan kerjasama serta partisipasi di bidang pelaksanaan kegiatan inventarisasi gas rumah kaca, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
 - i. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan inventarisasi gas rumah kaca, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
 - j. melaksanakan tugas dan wajib melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (5) Kepala Satuan Pelayanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perubahan Iklim mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan dan mendorong kerjasama antar komunitas, pemerintah, swasta, akademisi dan masyarakat untuk mendukung upaya pelaksanaan pengendalian perubahan iklim;
 - b. melaksanakan penyusunan kajian kerentanan dan resiko perubahan iklim dan menyampaikan informasinya kepada masyarakat sampai ke tingkat tapak;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan menginterpretasikan terhadap informasi yang diperlukan dengan kerentanan/resiko perubahan iklim pada suatu wilayah atau sektor kepada masyarakat sampai ke tingkat tapak;

- d. melaksanakan pemantauan secara berkala kontribusi upaya pengendalian perubahan iklim yang telah dilakukan masyarakat sampai ke tingkat tapak terhadap kerentanan/ resiko wilayah;
 - e. melaksanakan dan mempromosikan serta menyebarkan informasi mengenai program-program pembangunan adaptif pengendalian perubahan iklim sampai ke tingkat tapak;
 - f. melaksanakan penyampaian informasi hasil inventarisasi GRK berbasis masyarakat sampai kepada tingkat tapak;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan kegiatan pelayanan usaha dengan pemangku kepentingan dalam rangka optimalisasi pengendalian perubahan iklim;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan dan pengembangan sistem informasi perubahan iklim serta pemenuhan kebutuhan pendampingan program kampung iklim;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengembangan sistem informasi perubahan iklim melalui sosialisasi, penyuluhan dan kampanye perubahan iklim;
 - j. melaksanakan penyediaan, penggunaan, pemantauan, pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Gallery Perubahan Iklim;
 - k. melaksanakan penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
 - m. melaksanakan tugas dan wajib melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (4) Satuan Pelayanan Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, dan penyajian bahan/data, referensi, di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;

- b. melaksanakan pelayanan informasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun kepada masyarakat, pemerintah daerah, dan pelaku usaha dan/atau kegiatan;
 - c. melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - e. melaksanakan masukan kepada pimpinan satuan pelayanan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan satuan pelayanan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standard yang ditetapkan.
 - h. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standard yang ditetapkan kepada Kepala Bidang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan.
- (5) Satuan Pelayanan Bidang Teknis dan Pengendalian Mutu Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun berasal dari penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun, dan persampahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun berasal dari penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun, dan persampahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun berasal dari penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun, dan persampahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemanfaatan limbah abu batubara (*fly ash/bottom ash*) dari penghasil abu batubara menjadi bahan baku untuk pembuatan batako dan *paving blok*;

- e. melaksanakan kegiatan pemanfaatan limbah *spent bleaching earth* dari penghasil limbah *spent bleaching earth* menjadi bahan baku untuk pembuatan bata merah;
- f. melaksanakan kegiatan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun dari fasilitas pelayanan kesehatan dan industri dengan sistem pengolahan secara thermal menggunakan incenerator;
- g. melaksanakan pengembangan teknologi ramah lingkungan;
- h. melaksanakan pelaksanaan kerjasama pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dengan pihak pemerintah daerah Kabupaten/Kota, masyarakat, pelaku usaha dan/atau kegiatan, dan internasional;
- i. melaksanakan pelayanan pengembangan kapasitas kepada aparatur sipil negara, kelompok masyarakat, dan pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- j. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun yang meliputi pengangkutan, pengumpulan, pemanfaatan dan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. melaksanakan masukan kepada Kepala Bidang, sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standard yang ditetapkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar perangkat daerah/unit kerja lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala UPT/Kepala Bidang menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;

- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 29 Januari 2019
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 31 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R. SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2019 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19590227 198003 1 004