



**BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 44 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI NUNUKAN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;

b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Tata Lingkungan, yang terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
    2. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan.
  - d. Bidang Persampahan, yang terdiri dari :
    1. Seksi Pengurangan Sampah; dan
    2. Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3.
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, yang terdiri dari :
    1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
    2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

- f. Bidang Penuaan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Penuaan Hukum Lingkungan; dan
    - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusanLingkungan Hidup dan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidupdan kehutanansesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanansesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
  - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
  - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang persampahan;

- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - i. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas lingkungan hidup agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - e. menkoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
  - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
  - g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
  - h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
  - i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang persampahan;
  - j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- n. melakukan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
  - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
  - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - i. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);



- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Keuangan  
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;

- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Tata Lingkungan  
Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang tata lingkungan;
  - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang tata lingkungan;
  - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perencanaan dan pemeliharaan lingkungan;
  - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengkajian dampak lingkungan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang tata lingkungan; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup bidang tata lingkungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- g. merumuskan bahan penyusunan dokumen RPPLH;
- h. merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- j. merumuskan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. merumuskan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- l. merumuskan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- m. merumuskan bahan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- n. merumuskan bahan penyusunan NSDA dan LH;
- o. merumuskan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup ;
- p. merumuskan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- q. merumuskan bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- r. merumuskan bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- s. merumuskan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- t. merumuskan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- u. merumuskan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- v. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- w. merumuskan bahan Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- x. merumuskan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- y. merumuskan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan antara lain komisi penilai, tim pakar dan konsultan;

- z. merumuskan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- aa. merumuskan bahan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- bb. merumuskan bahan pelaksanaan pengawetan/pelestarian sumber daya alam;
- cc. merumuskan bahan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- dd. merumuskan bahan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- ee. merumuskan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- ff. merumuskan bahan pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- gg. merumuskan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- hh. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ii. merumuskan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- jj. merumuskan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- kk. merumuskan bahan pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ii. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ll. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- mm. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- nn. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- oo. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.



Paragraf 1  
Kepala Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Lingkungan  
Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknis dan pemeliharaan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pemeliharaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - f. melaksanakan Penyusunan Dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - g. menyiapkan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi pemuatan RPPL dalam RPJP dan RPJM;
  - h. menyiapkanbahan untuk penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);

- k. menyiapkan bahan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- l. menyiapkan bahan penyusunan NSDA dan LH
- m. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup ;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- p. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- q. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- t. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi KLHS;
- u. melaksanakan kegiatan perlindungan, pengawetan/pelestarian sumber daya alam;
- v. melaksanakan pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- w. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- x. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- y. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. menyiapkan bahan Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- aa. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- cc. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. membagikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- hh. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- ii. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- jj. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan  
Pasal 10

- (1) Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengkajian dampak lingkungan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;

- f. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi pengkajian dampak lingkungan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengkajian dampak lingkungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH;
- i. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan meliputi AMDAL dan UKL-UPL;
- j. menyiapkan bahan penyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan terdiri ataskomisi penilai, tim pakar, dan konsultan;
- k. melaksanakan proses perizinan lingkungan;
- l. melaksanakan Inventarisasipermasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Persampahan  
Pasal 11

- (1) Bidang Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Persampahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Bidang Persampahansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persampahan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang persampahan;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang persampahan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengurangan sampah; dan
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penanganan sampah dan limbah B3;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang persampahan; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persampahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup bidang persampahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
  - f. menyusun informasi pengelolaan sampah di Kabupaten Nunukan;
  - g. merumuskan bahan penetapan target pengelolaan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - h. merumuskan bahan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah;
  - i. merumuskan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

- j. merumuskan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, dan pembinaan pendaurulangan sampah serta pemanfaatan kembalisampah dari produk dan kemasan produk;
- k. merumuskan bahan penyediaan fasilitas pendaurbulangan sampah dan sarpras penanganan sampah;
- l. merumuskan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base persampahan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pada bidang/unit kerja terkait dalam rangka pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- o. menyusun bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- q. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- r. menyiapkan penyusunan kebijakan, pengembangan dan pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain serta kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. mengumpulkan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan, penguburan pengolahan dan pemanfaatan limbah B3 dan/atau B3 medis (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- w. menyiapkan melaksanakan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan, penguburan pengolahan dan pemanfaatan limbah B3 dan/atau B3 medis;

- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan, penguburan pengolahan dan pemanfaatan limbah B3 dan/atau B3 medis;
- y. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- cc. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengurangan Sampah

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persampahan.
- (2) Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persampahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengurangan sampah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- g. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- i. menyiapkan bahan penyediaan sarpras pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- j. menyiapkan bahan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah (Layanan Pengurangan Sampah/Kebersihan);
- k. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat TPS;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengurangan sampah;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.



Paragraf 2  
Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3  
Pasal 13

- (1) Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Persampahan.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persampahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan penanganan sampah dan limbah B3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penanganan sampah dan limbah B3 sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pendaur ulangan sampah, dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - g. menyusun bahan penyediaan fasilitas pengelolaan sampah;
  - h. Menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat TPST dan TPA sampah;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilahan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

- l. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan, pengolahan dan pemanfaatan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- r. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan, pengolahan dan pemanfaatan limbah B3;
- s. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan, pengolahan dan pemanfaatan limbah B3;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran  
dan Kerusakan Lingkungan  
Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugasmembantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungansesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pengendalian perencanaan dan kerusakan lingkungan;
  - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan; dan
  - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidangPengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan LINGKUNGAN sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah pesisir dan laut;
- g. merumuskan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
- h. merumuskan bahan penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- i. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. merumuskan bahan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. merumuskan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- m. merumuskan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- n. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. merumuskan bahan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. merumuskan bahan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. merumuskan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- r. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- s. merumuskan bahan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- t. merumuskan bahan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- y. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugasmembantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungandalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaaan program dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
- f. menyiapkan bahan rumusan penentuan baku mutu lingkungan;
- g. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)
- h. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menyiapkan bahan rumusan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan Unit Kerja;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- h. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.



Bagian Keenam  
Kepala Bidang Penataan Hukum  
dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup  
Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penataan hukumlingkungan; dan
  - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- g. merumuskan bahan Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. merumuskan bahan Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- i. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- j. merumuskan bahan Fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. merumuskan bahan Sosialisasi dan bimbingan teknis tata cara pengaduan;
- l. merumuskan bahan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. merumuskan bahan Pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- o. merumuskan bahan Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- p. menyusun Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- q. merumuskan bahan Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. merumuskan bahan Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- s. merumuskan bahan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- t. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. merumuskan bahan Identifikasi, verifikasi dan validasi tanah ulayat, 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;
- v. merumuskan bahan 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;
- w. merumuskan bahan Pelaksanaan komunikasi dialogis serta pembentukan panitia pengakuan MHA;
- x. merumuskan bahan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- y. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. merumuskan bahan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. merumuskan bahan Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- bb. merumuskan bahan Penyiapan model dan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. merumuskan bahan Pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluh LH;
- dd. merumuskan bahan Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. merumuskan bahan Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. merumuskan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. merumuskan bahan pelaksanaan penilaian, pembentukan Tim Penilai penghargaan yang kompeten dan pengembangan jenis Penghargaan LH, serta dukungan program pemberian penghargaan di provinsi dan nasional;
- hh. menyusun Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ll. membagikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- mm. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
- nn. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- oo. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Penaatan Hukum Lingkungan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penaatan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan penataan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Penataan Hukum Lingkungan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - h. mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - j. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - k. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - l. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerima pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- n. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- q. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- r. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- s. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup  
Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penguatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Penguatan Hukum Lingkungan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan 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;
  - h. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - i. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. menyiapkan bahan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. melaksanakan pengembangan metode, materi dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penilaian, pemberian penghargaan, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dan pengembangan jenis penghargaan LH, serta pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- r. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- s. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- t. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- u. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;



- z. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 20

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN Pasal 22

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V ESELONERING Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

#### BAB VI PEMBIAYAAN Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016  
BUPATI NUNUKAN,  
ttd  
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,  
ttd

TOMMY HARUN  
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 44

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**  
**Kepala Bagian Hukum**

  
**Ahmad Hamzah, S.H**  
**Nip. 19650311 199312 1 002**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KABUPATEN NUNUKAN

