



SALINAN

BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 110 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang

- Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun

2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
14. Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS, adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
19. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan lingkungan hidup;
 - b. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - c. pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - d. keanekaragaman hayati (Kehati);
 - e. Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - g. pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat

(MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- h. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- i. penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- j. pengaduan lingkungan hidup;
- k. persampahan.

Bagian Kedua

Urusan Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Sub Urusan Perencanaan Lingkungan Hidup

Pasal 3

Sub urusan perencanaan lingkungan hidup yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah.

Paragraf 2

Sub Urusan KLHS

Pasal 4

Sub urusan KLHS yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi KLHS untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Daerah.

Paragraf 3

Sub Urusan Pengendalian Pencemaran dan/atau

Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 5

Sub urusan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah.

Paragraf 4

Sub Urusan Keanekaragaman Hayati (Kehati)

Pasal 6

Sub urusan keanekaragaman hayati (Kehati) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengelolaan Kehati Daerah.

Paragraf 5

Sub Urusan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).

Pasal 7

Sub urusan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
- b. pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam 1 (satu) Daerah.

Paragraf 6

Sub Urusan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

Pasal 8

Sub urusan pembinaan dan pengawasan terhadap izin

lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 7

Sub Urusan Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang Terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

Pasal 9

Sub urusan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah; dan
- b. peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah.

Paragraf 8

Sub Urusan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan

Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat

Pasal 10

Sub urusan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah.

Paragraf 9

Sub Urusan Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat

Pasal 11

Sub urusan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah.

Paragraf 10

Sub Urusan Pengaduan Lingkungan Hidup

Pasal 12

Sub urusan pengaduan lingkungan hidup yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah; dan
- b. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah.

Paragraf 11

Sub Urusan Persampahan

Pasal 13

Sub urusan persampahan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan sampah;
- b. penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; dan
- c. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

Pasal 14

Selain pelaksanaan kewenangan urusan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas diberikan tugas tambahan pelaksanaan urusan kehutanan dalam hal pelaksanaan pengelolaan taman hutan raya (Tahura).

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 15

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 16

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan lingkungan hidup.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang lingkungan hidup;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 18

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
 1. Seksi Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 2. Seksi Taman dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, membawahi :
 1. Seksi Pengurangan Sampah;
 2. Seksi Penanganan Sampah; dan
 3. Seksi Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim, membawahi :
 1. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Seksi Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan Bupati;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang lingkungan hidup yang menjadi

- kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - i. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
 - j. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan KLHS untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Daerah;
 - k. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
 - l. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI) Daerah;
 - m. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) dalam 1 (satu) Daerah;
 - n. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;

- o. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
- p. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
- q. mengendalikan, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- r. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan tingkat Daerah;
- s. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap :
 - 1. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah; dan

2. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah.
- t. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. mengendalikan, membina dan mengevaluasi penataan dan pemeliharaan taman;
 - v. mengendalikan, membina dan mengevaluasi penanganan limbah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - w. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - x. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - y. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - z. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang lingkungan hidup;
 - aa. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang lingkungan hidup;
 - bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan

- peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- cc. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - ee. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai

- berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPD Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh

- bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - g. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan

- administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan surat menyurat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk

- penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
 - j. menyusun usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
 - l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
 - o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
 - p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
 - q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
 - r. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Dinas;
 - s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
 - u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancar tugas;
 - v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan

- dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas, antara lain :
1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain : kartu pegawai (Karpeg), kartu suami/istri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, tabungan pensiun, tabungan perumahan, pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

- menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pemberian tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 29

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan tata lingkungan;
 - b. pengelolaan urusan tata lingkungan;
 - c. pengendalian evaluasi dan pelaporan urusan tata lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala

Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi bidang tata lingkungan, membawahi :
- a. Seksi Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b. Seksi Taman dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 30

Bidang Tata Lingkungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- d. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- f. mengarahkan dan mengendalikan sinkronisasi RPPLH Kabupaten, Provinsi, Ekoregion dan Nasional;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH);
- h. mengarahkan dan mengendalikan sosialisasi

- kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan KLHS Daerah;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pengesahan KLHS;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis risiko lingkungan hidup);
 - o. mengarahkan dan mengendalikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL-UPL);
 - p. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan perlindungan sumber daya alam;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pengawetan sumber daya alam;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pencadangan sumber daya alam;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan

- konservasi keanekaragaman hayati;
- w. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - aa. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - bb. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - cc. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - dd. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - gg. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - ii. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;

- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan inventarisasi, RPPLH, KLHS dan kajian dampak lingkungan;
 - b. pelaksanaan urusan inventarisasi, RPPLH, KLHS dan kajian dampak lingkungan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas inventarisasi, RPPLH, KLHS dan kajian dampak lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun inventarisasi data dan informasi sumber

- daya alam;
- d. menyusun dokumen RPPLH;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - h. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Kabupaten, Provinsi, Ekoregion dan Nasional;
 - j. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
 - k. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - l. menyusun KLHS RPJMD/RPJP, KLHS Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan KLHS untuk KRP yang berpotensi menimbulkan dampak/risiko lingkungan hidup Daerah;
 - m. menyusun bahan pengesahan KLHS;
 - n. memfasilitasi keterlibatan dalam pelaksanaan KLHS;
 - o. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - p. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis risiko LH);
 - q. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL-UPL);
 - r. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup

- yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- s. melaksanakan rekomendasi teknis proses izin lingkungan;
 - t. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - u. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - y. membagi tugas kepada bawahan;
 - z. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan;
 - bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Taman dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Taman dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Taman dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pertamanan dan

- pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kegiatan pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Taman dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dana DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- d. menyusun perencanaan kegiatan pemeliharaan taman dan penataan taman;
- e. melaksanakan kegiatan penghijauan, pembangunan dan pertamanan;
- f. melaksanakan pemeliharaan taman dan pengelolaan perlengkapan pertamanan;
- g. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- h. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- i. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- j. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- o. pelaksanaan pengelolaan taman hutan raya (Tahura);
- p. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang

Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- b. pengelolaan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, membawahi :

- a. Seksi Pengurangan Sampah;
- b. Seksi Penanganan Sampah; dan
- c. Seksi Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas

sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pendaurulangan sampah;
- i. menngarahkan dan mengendalikan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- l. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. mengarahkan dan mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan

- limbah;
- o. mengarahkan dan mengendalikan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *control landfill*;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan

- pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. mengarahkan dan mengendalikan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya (B3) dalam satu Daerah;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya (B3) dalam satu Daerah;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan beracun berbahaya (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
 - cc. mengarahkan dan mengendalikan pemberian perizinan bagi pengumpul limbah bahan beracun berbahaya (B3);
 - dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah bahan beracun berbahaya (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam Daerah;
 - ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan beracun berbahaya (B3) dilakukan dalam satu Daerah;
 - ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan beracun berbahaya (B3) medis;
 - gg. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan

- pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan beracun berbahaya (B3);
- hh. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - ii. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - jj. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - kk. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - ll. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - mm. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - nn. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - oo. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - pp. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengurangan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pengurangan sampah;
- b. pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengurangan sampah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- d. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- f. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- g. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah;
- i. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- j. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;

- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Penanganan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penanganan sampah;
 - b. pelaksanaan kegiatan penanganan sampah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penanganan sampah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Penanganan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- g. melaksanakan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *control landfill*;
- i. menyusun bahan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- j. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- k. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- l. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- m. menyusun bahan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan

- akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. melaksanakan rekomendasi teknis perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - o. menyusun bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - p. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - u. membagi tugas kepada bawahan;
 - v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - w. menilai hasil kerja bawahan;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol

urusan Seksi Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian bahan berbahaya dan beracun limbah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengendalian bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pemungutan retribusi limbah dan limbah bahan beracun berbahaya (B3);
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan limbah dan limbah bahan beracun berbahaya (B3) yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- e. menyusun bahan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- f. memfasilitasi perizinan penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya (B3) dalam satu Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya (B3) dalam satu Daerah;
- h. menyusun bahan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah dan limbah bahan beracun berbahaya (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- i. memfasilitasi perizinan bagi pengumpul limbah dan limbah bahan beracun berbahaya (B3);
- j. memfasilitasi perizinan pengangkutan limbah bahan beracun berbahaya (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
- k. memfasilitasi perizinan penimbunan limbah bahan beracun berbahaya (B3) dilakukan dalam satu Daerah;
- l. memfasilitasi perizinan penguburan limbah bahan beracun berbahaya (B3) medis;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan limbah dan penimbunan limbah bahan beracun berbahaya (B3);
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim

Pasal 43

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan hidup dan perubahan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan hidup dan perubahan iklim;
 - b. pengelolaan kegiatan pengendalian pencemaran

- dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan hidup dan perubahan iklim; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim, membawahi:
- a. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
 - b. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

Pasal 44

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan kualitas tanah;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan

Indeks Kualitas lingkungan hidup;

- h. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- i. mengarahkan dan mengendalikan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. mengarahkan dan mengendalikan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- k. mengarahkan dan mengendalikan pemberian perizinan pembuangan air limbah dalam satu Daerah;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemungutan retribusi izin pembuangan air limbah dalam satu Daerah;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan izin pembuangan air limbah dalam satu Daerah;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. mengarahkan dan mengendalikan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan

- sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- s. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - z. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - aa. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - bb. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - cc. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan

- lingkup Bidang;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - ff. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - hh. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pemantauan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemantauan lingkungan hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemantauan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai

berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- f. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- h. menyusun Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
- i. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- j. menyusun bahan dan menyampaikan informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan upaya dan adaptasi perubahan iklim;
- e. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK)

dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);

- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi, non institusi dan kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi, non institusi dan kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. memfasilitasi perizinan pembuangan air limbah dalam satu Daerah;
- m. melaksanakan pemungutan retribusi izin pembuangan air limbah dalam satu Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan izin pembuangan air limbah dalam satu Daerah;
- o. menyusun bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

- r. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- s. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Lingkungan Hidup

Pasal 49

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pengelolaan kegiatan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi:
- a. Seksi Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 50

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- e. mengarahkan dan mengendalikan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan sosialisasi tata cara pengaduan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pembentukan

- tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan hidup;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan 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;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan 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 Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan

- komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- w. mengarahkan dan mengendalikan pembentukan panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
 - x. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - z. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - cc. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat

(MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);

- dd. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ee. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- gg. mengarahkan dan mengendalikan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- hh. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- jj. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- kk. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- ll. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- mm. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- nn. mengarahkan dan mengendalikan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- oo. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- pp. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;

- qq. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- rr. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- ss. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- tt. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- uu. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- vv. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- ww. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- xx. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- yy. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Seksi Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pengaduan, penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kegiatan pengaduan, penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengaduan, penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Seksi Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d. menyusun bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- h. memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- l. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- n. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- p. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- q. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- r. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan

- peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - x. membagi tugas kepada bawahan;
 - y. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - z. menilai hasil kerja bawahan;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian

tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- g. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- h. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);

- i. menyusun bahan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Proyek Pengembangan Lingkungan (PPL);
- k. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- n. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;

- s. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- t. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- v. menyusun bahan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- x. memfasilitasi pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- y. memfasilitasi dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- z. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ee. membagi tugas kepada bawahan;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 56

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 58

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 60

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

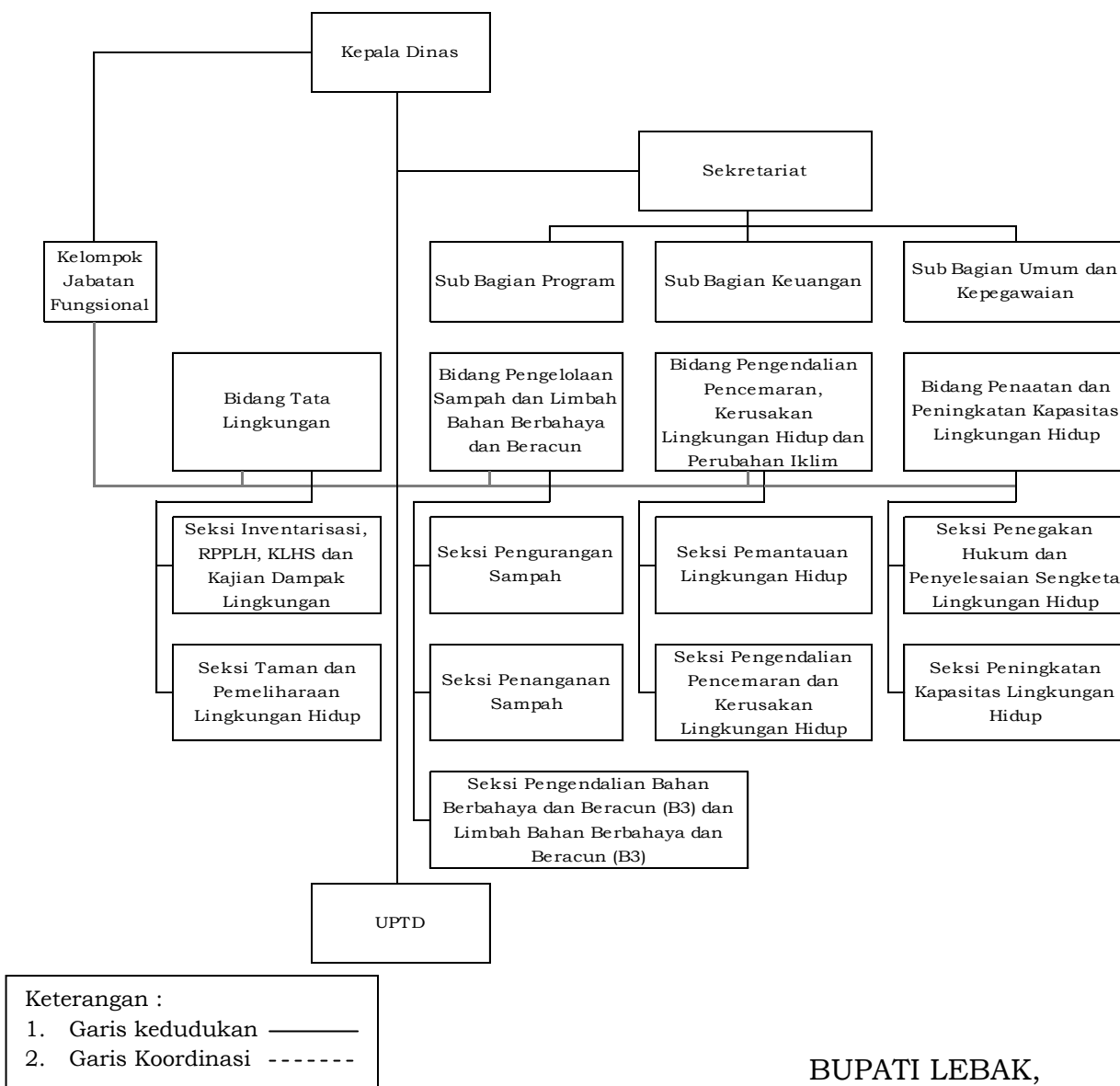
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 111

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 110 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
 LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,
 Ttd.
 ITI OCTAVIA JAYABAYA