



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 2 huruf d angka 17 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Lingkungan Hidup yang sebelumnya Tipe C berubah menjadi Tipe B, sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Rencana Perlindungan 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.
6. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum.
7. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program.
8. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
9. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut B3 adalah zat, energi dan/ atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemari dan/atau merusak lingkungan hidup dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan sertakelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lainnya.
10. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
11. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting pada lingkungan hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
12. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
13. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

14. Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga yang selanjutnya disebut Jakstrada adalah arah kebijakan dan strategi dalam pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga tingkat daerah kabupaten yang terpadu dan berkelanjutan.
15. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat.
16. Kepala adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat.
17. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
21. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.
22. Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya disingkat MHA adalah sekelompok orang yang hidup secara turun-temurun dalam bentuk kesatuan ikatan asal usul leluhur dan/ atau kesamaan tempat tinggal di wilayah geografis tertentu, identitas budaya, hukum adat yang masih ditaati, hubungan yang kuat dengan tanah dan lingkungan hidup, serta sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial, budaya, dan hukum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib non pelayanan dasar dibidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan dan Penuaan PPLH, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - 2. Seksi Limbah B3; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - 2. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar dibidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan melaksanakan tugas pembantuan dibidang lingkungan hidup yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang penataan dan penuhi PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan penuhi PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penataan dan penuhi PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan

kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang lingkungan hidup yang meliputi penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
 - e. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala mempunyai rincian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

- c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dibidang lingkungan hidup;
- i. mengarahkan penyusunan RPPLH Daerah;
- j. menyelenggarakan KLHS untuk Keterangan Rencana Peruntukan atau Penggunaan atas suatu persil tanah Daerah;
- k. mengoordinasikan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah;
- m. mengoordinasikan penyimpanan sementara dan pengumpulan Limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah;
- n. membina dan mengawasi usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah;
- p. mengarahkan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah;
- q. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- r. mengarahkan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- s. mengoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat dibidang PPLH terhadap usaha dan/ atau kegiatan yang izin lingkungan dan/ atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;

- t. mengoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat dibidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah;
- u. menyelenggarakan Pengelolaan Sampah;
- v. mengoordinasikan penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. membina dan mengawasi Pengelolaan Sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- x. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangan Daerah;
- z. membina Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- aa. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup;
- bb. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- dd. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuanperaturan perundang-undangan;
- ee. mengoordinasikan setiap unit kerja di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- ff. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- gg. melaporkan pelaksanaan program Dinas Lingkungan Hidup dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- hh. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang lingkungan hidup dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Lingkungan Hidup;

- ii. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai rincian tugas:
- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
 - n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang lingkungan hidup;

- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat;

- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Lingkungan Hidup;
- i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Lingkungan Hidup;
- l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Lingkungan Hidup;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Lingkungan Hidup;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan.
- (3) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - e. pelaporan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;

- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan dan Penaatan PPLH berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penataan dan Penaatan PPLH guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- e. menyelia inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- f. memberi petunjuk penyusunan dokumen RPPLH;
- g. merencanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. menyelia penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyelia penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup);
- l. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- m. memberi petunjuk penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah, dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- n. mengatur pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- o. menyelia penyusunan status lingkungan hidup Daerah dan pengesahan KLHS;
- p. mengatur fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. mengatur fasilitasi pembinaan penyelenggaraan serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- s. menyelia penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL):
- t. menyelia penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- u. memberi petunjuk penyusunan bahan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- v. menyelia pelaksanaan proses izin lingkungan;
- w. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
- x. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- y. memberi petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- z. memberi petunjuk penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- aa. merencanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- bb. memberi petunjuk pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
- cc. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd. mengatur pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- ff. menyelia pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan serta tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- gg. memberi petunjuk pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran PPLH;
- hh. memberi petunjuk pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ii. memberi petunjuk penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- jj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
- kk. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
- ii. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- jj. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Pnaatan PPLH sebagai bahan pertanggungjawaban;

- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peta PPLH.
- (2) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. memeriksa inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - i. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- k. memeriksa penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup);
- l. menyiapkan bahan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- m. memeriksa penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah, dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- n. menyiapkan bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- o. menyiapkan bahan penyusunan status lingkungan hidup Daerah dan pengesahan KLHS;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- t. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. melaksanakan proses izin lingkungan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
- w. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
- x. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan dan Petaan PPLH sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian

Sengketa Lingkungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH.

- (2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - 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 PPLH;
 - g. menyiapkan bahan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - k. menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - l. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH.
- (2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan hukum lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan serta pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran PPLH;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penegakan hukum lingkungan;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan penegakan hukum lingkungan;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penegakan hukum lingkungan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - e. pelaporan dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. menyelia penyusunan informasi Pengelolaan Sampah tingkat Daerah;
 - f. memberi petunjuk penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen / industri;
 - i. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam serta pembinaan pendaurulangan sampah;
 - j. mengatur penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - k. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - l. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;

- m. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. merencanakan operasional penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- o. memberi petunjuk pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan Pengelolaan Sampah;
- p. mengatur penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
- q. memberi petunjuk pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- r. menyelia penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat Pengelolaan Sampah;
- s. menyelia pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- t. mengatur pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan Pengelolaan Sampah;
- u. melaksanakan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha Pengelolaan Sampah;
- v. memberi petunjuk penyusunan Jakstrada;
- w. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja Pengelolaan Sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- z. menyelia pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu Daerah;
- aa. mengatur pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu Daerah;
- bb. menyelia penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- cc. menyelia pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah B3, pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dan penimbunan Limbah B3, serta perizinan penguburan Limbah B3 medis yang dilakukan dalam satu Daerah;
- dd. memberi petunjuk pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;

- ee. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- ff. menyelia pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- gg. mengatur penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- hh. memberi petunjuk pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA serta memberi petunjuk pembentukan panitia pengakuan MHA;
- ii. menyelia penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- jj. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- kk. mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan serta memfasilitasi kerja sama dan pemberdayaan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ll. memberi petunjuk penyiapan model dan penyiapan sarana prasaranapeningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. menyelia pengembangan materi dan metode pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- nn. mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- oo. memberi petunjuk pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- pp. menyelia pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- qq. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup serta pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- rr. memberi petunjuk pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan, dan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, serta pemberian dukungan program pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat provinsi dan nasional;
- ss. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- tt. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- rr. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ss. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuanperaturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai rincian:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. memeriksa penyusunan informasi Pengelolaan Sampah tingkat Daerah;

- f. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam serta pembinaan pendaurulangan sampah;
- j. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- o. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan Pengelolaan Sampah;
- p. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- r. mengontrol penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat Pengelolaan Sampah;
- s. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan Pengelolaan Sampah;
- u. menyiapkan bahan pengembangan investasi dalam usaha Pengelolaan Sampah;
- v. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja Pengelolaan Sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja Pengelolaan Sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. melaksanakan penyusunan Jakstrada;
- z. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Sampah;

- aa. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Sampah;
- bb. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang Pengelolaan Sampah; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Limbah B3

Pasal 15

- (1) Seksi Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Limbah B3 yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Seksi Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Limbah B3.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Limbah B3 mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Limbah B3 berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Limbah B3 berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu Daerah;

- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- i. melaksanakan perizinan bagi pengumpul LimbahB3, pengangkutan LimbahB3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dan penimbunan Limbah B3, serta perizinan penguburan Limbah B3 medis yang dilakukan dalam satu Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Limbah B3;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait Limbah B3;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3 sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang Limbah B3; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- f. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- g. menyiapkan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- h. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA serta melaksanakan pembentukan panitia pengakuan MHA;
- i. memeriksa penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan serta memfasilitasi kerja sama dan pemberdayaan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. melaksanakan penyiapan model dan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. menyiapkan bahan pengembangan materi dan metode pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- p. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;

- q. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- r. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup serta pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan, serta pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- t. melaksanakan pemberian dukungan program pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat provinsi dan nasional;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- v. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - e. pelaporan dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. menyelenggarakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. menyelenggarakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, mata air dan tutupan lahan;
 - g. memberi petunjuk penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) serta melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. memberi petunjuk penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- l. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. memberi petunjuk penyediaan sarana dan prasarana pemantauan dan pengawasan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- n. memberi petunjuk penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- p. memberi petunjuk pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. memberi petunjuk pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- r. melaksanakan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari serta pencadangan sumber daya alam;
- s. memberi petunjuk pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- t. menyelia pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- u. memberi petunjuk penyiapan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- v. memberi petunjuk penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- w. memberi petunjuk pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- y. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- aa. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- bb. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai bahan pertanggungjawaban;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan

- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Pencemaran Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencemaran lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, mata air dan tutupan lahan;
 - g. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) serta melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- l. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Melaksanakan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan, melaksanakan pengujian dan analisis komponen lingkungan secara laboratorium;
- n. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- o. merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pencemaran lingkungan;
- q. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan terkait pencemaran lingkungan hidup;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan hidup; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kerusakan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kerusakan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan kerusakan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- j. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait kerusakan lingkungan hidup;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kerusakan lingkungan hidup; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup yang berkedudukan di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari serta pencadangan sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - k. melaksanakan pengelolaan kebun raya dan ruang terbuka hijau;
 - l. melaksanakan pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di luar kawasan hutan;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pemeliharaan lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait pemeliharaan lingkungan hidup;

- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UPTD

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang lingkungan hidup.
- (2) UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional ketrampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, dan melaksanakan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.

- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 26

Pembiayaan Dinas Lingkungan Hidup bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 35, Pasal 36 dan Lampiran XVII Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
 - b. Pasal 3 ayat (17) dan Pasal 271 sampai dengan Pasal 282 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kubar (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 21 Mei 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 24.