



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 135 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang Selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotabaru.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satu anorganisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
  - a. Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
    1. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
    2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
    3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, terdiri dari :
    1. Seksi Pengurangan Sampah;
    2. Seksi Penanganan Sampah;
    3. Seksi Penanganan Limbah B3.
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
    1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
    2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
    3. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
    1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
    2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
  - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang tata lingkungan;
  - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengelolaan sampah, limbah B3;

- e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - g. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup;
  - h. penyelenggara pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
  - j. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

##### Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang lingkungan hidup;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
  - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;

- d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang tata lingkungan ;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pengelolaan sampah limbah B3;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- k. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Tata Lingkungan;
- c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di Sekretariat;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;



- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;

- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang lingkungan hidup dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
- d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- i. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;

- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- c. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang lingkungan hidup;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Lingkungan Hidup meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Tata Lingkungan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas bidang tata lingkungan yang meliputi inventarisasi RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang inventarisasi RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang inventarisasi RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang inventarisasi RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang inventarisasi RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang inventarisasi RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :

- a. Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
- b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.



Paragraf 2  
Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan dalam inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja kegiatan inventarisasi RPPLH dan KLHS;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja inventarisasi RPPLH dan KLHS;
  - c. melaksanakan kegiatan inventarisasi RPPLH dan KLHS;
  - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan tahura dan ekowisata;
  - e. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - g. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - j. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
  - k. melaksanakan inventarisasi penyusunan data dan informasi NSDA dan LH;
  - l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - m. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi;
  - n. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
  - o. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - p. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;

- q. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi inventarisasi RPPLH dan KLHS;
- r. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Seksi Kajian Dampak Lingkungan

### Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan dalam kajian dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja kajian dampak lingkungan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja kajian dampak lingkungan;
  - c. melaksanakan kegiatan kajian dampak lingkungan;
  - d. melaksanakan penilaian terhadap tim kajian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - e. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- f. melaksanakan proses penerbitan surat keputusan kerangka acuan (SKKA), surat keputusan kelayakan lingkungan (SKKL) dan rekomendasi UKL-UPL;
- g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kajian dampak lingkungan;
- h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan dalam pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pemeliharaan lingkungan hidup;

- c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- e. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- f. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- g. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- h. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- i. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 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. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan lingkungan hidup;
- p. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 yang meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah dan penanganan limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan penanganan limbah B3;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan penanganan limbah B3;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan penanganan limbah B3;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan penanganan limbah B3;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan penanganan limbah B3;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Kesenian, terdiri dari :
- a. Seksi Pengurangan Sampah;
  - b. Seksi Penanganan Sampah; dan
  - c. Seksi Penanganan Limbah B3.

Paragraf 2  
Seksi Pengurangan Sampah

Pasal 14

- (1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dalam pengurangan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan pengurangan sampah;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan pengurangan sampah;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengurangan sampah;
- d. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- e. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- g. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
- h. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- i. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- j. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- k. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengurangan sampah;
- m. melaksanakan sosialisasi pengurangan sampah;
- n. melaksanakan fasilitasi bank sampah;
- o. melaksanakan fasilitasi rumah kompos;
- p. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Penanganan Sampah

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dalam pelaksanaan penanganan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja penanganan sampah;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penanganan sampah;
  - c. melaksanakan kegiatan penanganan sampah;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - e. melaksanakan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - g. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - j. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - k. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penanganan sampah;
  - n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;



- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Penanganan Limbah B3

#### Pasal 16

- (1) Seksi Limbah B3 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sampah dalam limbah B3 dalam pelaksanaan penanganan limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja penanganan limbah B3;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penanganan limbah B3;
  - c. melaksanakan kegiatan penanganan limbah B3;
  - d. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan Perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
  - e. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara penanganana limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;

- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara penanganan limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan penangan limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- h. melaksanakan perizinan bagi pengumpul penanganan limbah B3;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan penanganan limbah B3;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretaris Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan  
Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang meliputi pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di bidang pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
- c. menyalia pelaksanaan program kerja di bidang pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH, terdiri dari :
- a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
  - b. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
  - c. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

Paragraf 2  
Seksi Pemantauan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dalam pemantauan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pemantauan lingkungan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pemantauan lingkungan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan pemantauan lingkungan;
  - d. melaksanakan pemantauan kualitas air;
  - e. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
  - f. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
  - g. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - h. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
  - i. melaksanakan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

- j. melaksanakan penyiapan dan penilaian rekomendasi teknis izin pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan pemantauan lingkungan;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

### Pasal 19

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dalam pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengendalian pencemaran lingkungan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengendalian pencemaran lingkungan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pencemaran lingkungan;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dalam pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengendalian kerusakan lingkungan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengendalian kerusakan lingkungan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - d. melaksanakan penentuan kriteria baku pengendalian kerusakan lingkungan;
  - e. melaksanakan pemantauan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - f. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) pengendalian kerusakan lingkungan;
  - g. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) pengendalian kerusakan lingkungan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian kerusakan lingkungan;
  - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas  
Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;



- e. menetapkan laporan program kerja di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- c. Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Paragraf 2  
Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
  - c. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
  - d. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - e. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi dan pengaduan;
  - g. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - i. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - j. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam pelaksanaan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;
  - c. melaksanakan kegiatan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;

- d. melaksanakan penyusunan 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 tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- h. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- 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. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- p. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penegakan hukum lingkungan;
- s. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. melaksanakan kegiatan peningkatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- f. melaksanakan penyiapan modal peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;

- p. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- s. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- t. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- u. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.

- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB V  
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI  
TINGKATAN JABATAN BADAN DAERAH

Pasal 28

Tingkatan jabatan Badan Daerah, meliputi :

1. Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
4. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR 136