



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBang & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



## **BUPATI GORONTALO UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR 32 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah



(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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.

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

					
---	---	--	--	--	--

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan
7. 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.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

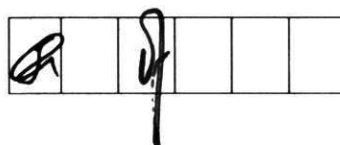
### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan di bidang kehutanan.



## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
    2. sub bagian umum dan kepegawaian.

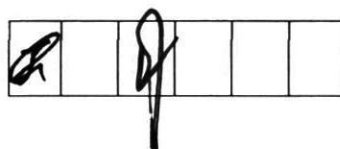
A handwritten signature in black ink is written over a horizontal grid of six empty rectangular boxes. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

- c. bidang penataan dan penataan pengelolaan perlindungan lingkungan hidup terdiri atas :
    - 1. seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan
    - 2. Seksi pengaduan, penyelesaian sengketa, dan penegakkan hukum lingkungan.
  - d. bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, dan peningkatan kapasitas terdiri atas :
    - 1. seksi pengelolaan sampah; dan
    - 2. seksi limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
  - e. bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas :
    - 1. seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
    - 2. seksi pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, KLHS, analisis dampak lingkungan, UKL-UPL, dan SPPL;
  - b. inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca;
  - c. mengembangkan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
  - d. mengembangkan dan menerapkan instrumen lingkungan hidup;
  - e. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - f. pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;



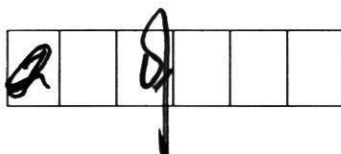
- g. melaksanakan standar pelayanan minimal di bidang lingkungan hidup;
- h. perumusan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menerbitkan izin lingkungan dan izin pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- j. melakukan penegakan hukum lingkungan hidup;
- k. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pemulihan kerusakan lingkungan, penataan, penataan, advokasi, edukasi, dan manajemen lingkungan;
- l. pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Dinas; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi program, keuangan, dan hubungan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan tugas internal di lingkup dinas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom line of the stamp.

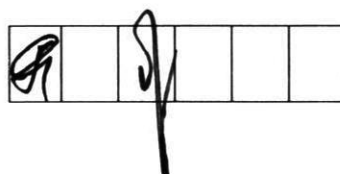
- a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis di bidang kesekretariatan untuk kelancaran administrasi, keuangan, kepegawaian dan program unit;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- c. melaksanakan tugas penatausahaan di bidang pengelola administrasi keuangan dan program berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan di bidang pengelolaan kepegawaian dan administrasi umum berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
- e. menyusun rencana kerja anggaran, KUA dan PPAS, LKIP, LPPD, dan LKPJ sesuai kebutuhan program dan kegiatan sebagai rencana kegiatan tahunan unit kerja;
- f. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- g. mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang selaku penanggungjawab program untuk optimalisasi pelaksanaan tugas serta kesatuan pendapat;
- h. mengevaluasi secara rutin dan berkesinambungan pelaksanaan program dan kegiatan bidang serta pemanfaatan anggaran untuk optimalisasi pelayanan;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran dan kehumasan Dinas;
- j. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 9


- (1) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.



A handwritten signature and initials are written over a grid of six empty boxes. The signature is written in the first two boxes, and the initials are written in the third box. The remaining three boxes are empty.



- (2) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program bidang-bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.
- (3) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
  - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
  - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
  - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
  - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
  - l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
  - n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
  - o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
  - p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :

					
---	---	--	--	--	--

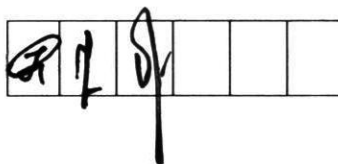
1. menyusun rencana operasional kas;
2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
  - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
  - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3



#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature appears to be 'R. S.' followed by a vertical line extending downwards from the bottom center of the box.

- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
  - e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - g. menyiapkan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
  - h. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - i. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
  - j. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
  - k. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;

					
---	---	--	--	--	--

- l. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- p. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

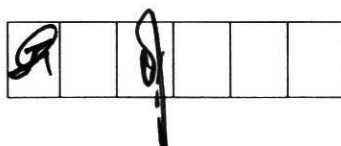
#### Bidang Penataan dan Penaatan Pengelolaan Perlindungan Lingkungan Hidup

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan penaatan pengelolaan, perlindungan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 8.
- (2) Bidang Penataan dan penaatan pengelolaan perlindungan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, dan penegakkan hukum dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom line of the stamp.

- (3) Bidang Penataan dan penataan pengelolaan perlindungan lingkungan hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - c. penyusunan dokumen RPPLH;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - h. penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - i. sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan *ekoregion*;
  - j. penyusunan NSDA dan lingkungan hidup;
  - k. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
  - l. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
  - m. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - n. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
  - o. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
  - p. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - q. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
  - r. pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - s. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis dampak lingkungan, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit lingkungan hidup, Analisis resiko lingkungan hidup);
  - t. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis dampak lingkungan dan UKL/UPL);
  - u. melakukan verifikasi, meregister dan mengesahkan dokumen SPPL;
  - v. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - w. pelaksanaan proses izin lingkungan;

						
---	--	---	--	--	--	--

- x. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan, pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- y. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- aa. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- bb. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- cc. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- dd. sosialisasi tata cara pengaduan;
- ee. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- hh. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ii. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- jj. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- kk. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ll. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- mm. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal, lintas Perangkat Daerah, dan kementerian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penataan dan penataan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup kepada Kepala Dinas; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diiberikan oleh kepala dinas.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be 'R. S.'. The stamp box is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

## Paragraf 2

### Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, inventarisasi, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pelayanan, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengkajian terhadap dampak lingkungan untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - c. penyusunan dokumen RPPLH;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - h. penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - i. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - j. penyusunan NSDA dan lingkungan hidup;
  - k. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
  - l. Penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
  - m. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - n. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
  - o. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
  - p. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;

					
---	---	--	--	--	--

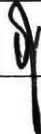
- q. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- r. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko lingkungan hidup);
- t. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis dampak lingkungan dan UKL/UPL);
- u. melakukan verifikasi, dan meregister dokumen SPPL;
- v. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- w. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### Paragraf 3

Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakkan Hukum Lingkungan

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakkan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakkan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyusunan, fasilitasi, verifikasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pembinaan, pengawasan, penyidikan, penegakan hukum, monitoring, evaluasi, dan pelayanan masyarakat terhadap pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta meningkatkan penegakan supremasi hukum di bidang lingkungan guna perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam mewujudkan pembangunan berkelanjutan.
- (3) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

					
---	--	---	--	--	--



- b. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- c. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. sosialisasi tata cara pengaduan;
- i. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- n. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.



A handwritten signature and initials are written over a grid of six rectangular boxes. The signature is written in the second and third boxes, while the initials are written in the first and second boxes. The rest of the boxes are empty.

## Bagian Keempat

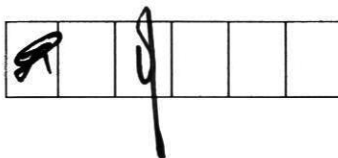
### Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Peningkatan Kapasitas

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 14

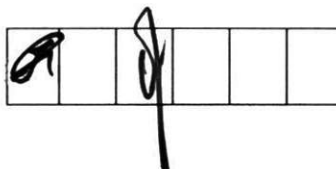
- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas aparatur bidang lingkungan hidup dalam rangka upaya peningkatan kualitas lingkungan.
- (3) Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Peningkatan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - d. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - e. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
  - f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - g. pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - j. perumusan kebijakan penanganan sampah;
  - k. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;



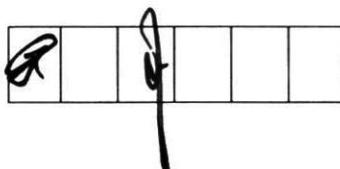
- l. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terakhir dan tempat pembuangan akhir sampah;
- o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah,
- v. pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- z. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
- aa. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
- bb. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);

						
---	--	---	--	--	--	--

- cc. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya beracun;
- dd. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) ;
- ee. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun;
- ff. pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya beracun medis;
- gg. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun;
- hh. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- kk. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- ll. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- mm. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- nn. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- oo. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;



- pp. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- qq. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- rr. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- ss. pengembangan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- tt. pengembangan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- uu. pelaksanaan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- vv. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ww. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- xx. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan;
- yy. penyiapan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- zz. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- aaa. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- bbb. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ccc. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ddd. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- eee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal, lintas satuan kerja perangkat daerah, dan kementerian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- fff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ggg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala dinas.



## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Persampahan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya lingkungan yang bersih dan sehat.
- (3) Seksi Pengelolaan Persampahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - d. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - e. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
  - f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - g. pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - j. perumusan kebijakan penanganan sampah;
  - k. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - l. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - n. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terakhir dan tempat pembuangan akhir sampah;
  - o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;



- p. penyusunan dan pelaksanaan system tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah,
- v. pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14.

### Paragraf 3

#### Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

### Pasal 16

- (1) Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat di bidang pengelolaan perlindungan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjamin kualitas lingkungan hidup.



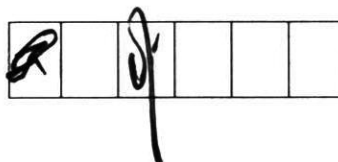
A handwritten signature is written over a grid of seven rectangular boxes. The signature is written in black ink and is somewhat stylized. The first box contains a small mark, and the rest of the signature is written across the remaining boxes.

- (3) Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
  - c. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
  - e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
  - f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya beracun;
  - g. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) ;
  - h. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun;
  - i. pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya beracun medis;
  - j. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun;
  - k. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - l. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - m. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

A grid box containing handwritten initials and a signature. The grid consists of six columns and one row. The first column contains the initials 'R'. The second column contains a vertical line. The third column contains a vertical line. The fourth column contains a vertical line. The fifth column contains a vertical line. The sixth column contains a vertical line. A signature is written across the second, third, and fourth columns.



- n. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- o. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- p. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- r. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- t. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- u. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- v. pengembangan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- w. pengembangan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- y. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- z. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- aa. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- bb. penyiapan sarpras pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- dd. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- ee. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;



- ff. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- gg. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14.

#### Bagian Kelima


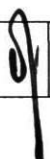
#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Paragraf 1

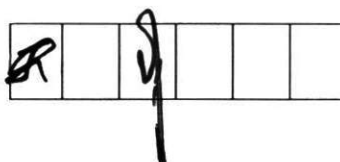
#### Umum

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengendalian, penanggulangan, pemulihan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk menurunkan emisi gas rumah kaca dan pelaksanaan konservasi sumber daya alam serta keberlanjutan fungsi lingkungan hidup.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - d. penentuan baku mutu lingkungan;
  - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

						
---	--	---	--	--	--	--

- g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. penyediaan sarana-prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- m. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- t. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- v. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- w. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- y. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- aa. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal, lintas satuan kerja perangkat daerah, dan kementerian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan

A handwritten signature is written over a grid of six empty rectangular boxes. The signature is written in black ink and appears to be 'R' followed by a stylized 'y'.

- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, penanggulangan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi secara teknis terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk menurunkan emisi gas rumah kaca dan keberlanjutan fungsi lingkungan hidup.
- (3) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - d. penentuan baku mutu lingkungan;
  - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - k. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;




- l. penyediaan sarana-prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- m. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.

### Paragraf 3

### Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

### Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pemeliharaan, pemulihan, perlindungan, pengawetan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi secara teknis terhadap pemeliharaan lingkungan hidup untuk menanggulangi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, aksi menurunkan emisi gas rumah kaca, pelaksanaan konservasi sumber daya alam serta keberlanjutan fungsi lingkungan hidup.
- (3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan dan menghimpun kebijakan teknis unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - c. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - e. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - f. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - g. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;



A grid of six empty boxes with a handwritten signature and initials written across them. The signature is written in the first two boxes, and the initials are written in the third box. The remaining three boxes are empty.

- h. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- i. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- j. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- l. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan 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 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 21

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.



## Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

## BAB VI

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

## Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan Kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.


## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 16, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 40),
2. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 27, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 51),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



--	--	--	--	--	--

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**BUPATI GORONTALO UTARA,**



**INDRA YASIN**

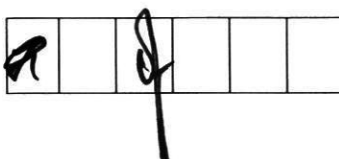
Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,**



**Ir. JSMAIL PATAMANI**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 19580714 198602 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 283

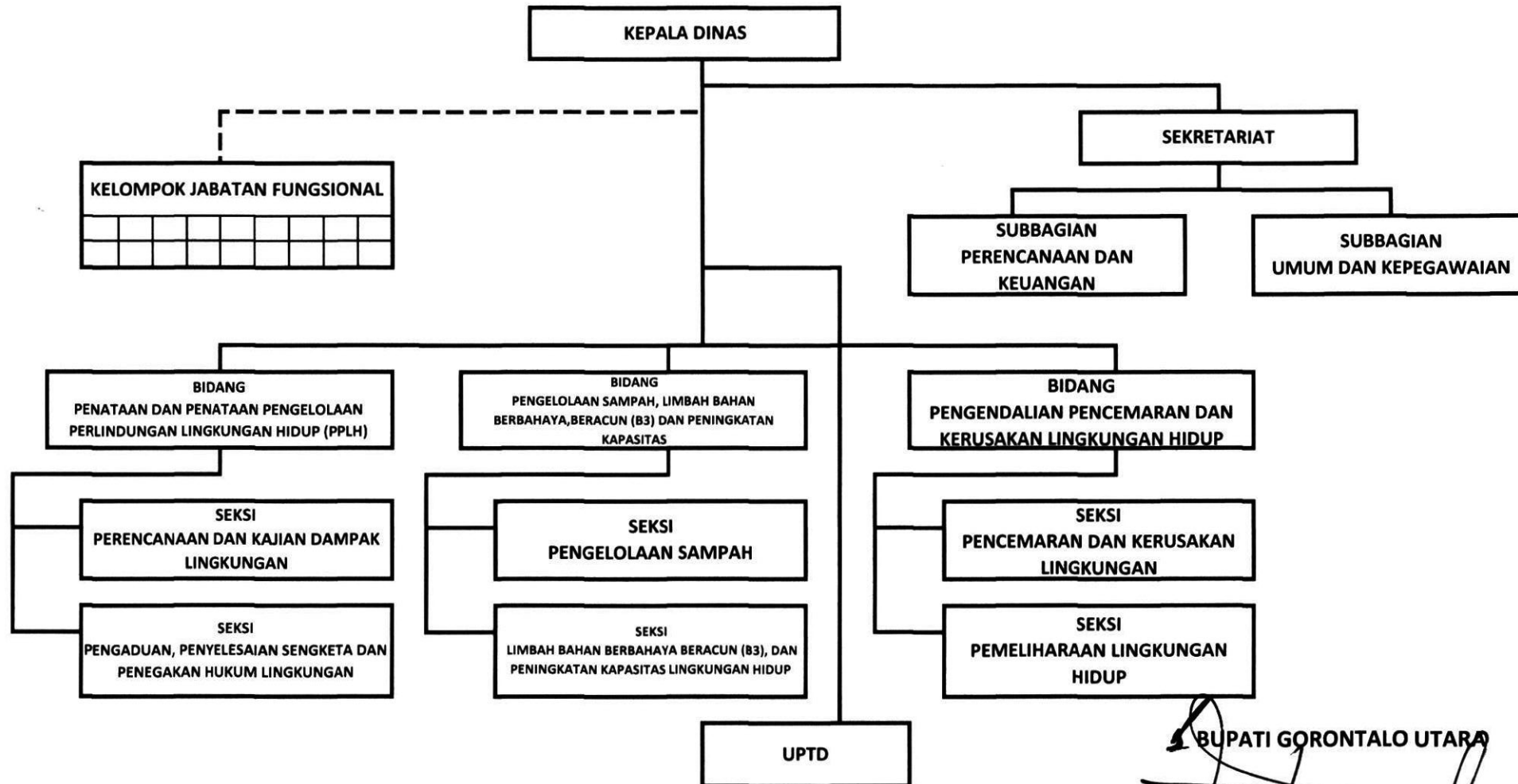


A					
---	--	--	--	--	--



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
 NOMOR           TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



*RF*

BUPATI GORONTALO UTARA  
  
 INDRA YASIN