



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

---

**PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH  
NOMOR 38 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**BUPATI TAPANULI TENGAH,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
  2. Undang-Undang Nomor 7 Dst Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkup Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1992);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69);

5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI TENGAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Tengah;

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

### **Bagian Kesatu KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Tipe B adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup, kehutanan, kebersihan dan persampahan meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian serta pembinaan teknis;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis penyusunan program dan evaluasi;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan mutu dan audit lingkungan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan laboratorium;

- d. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan dan penertiban dampak lingkungan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis pemulihan kelestarian lingkungan, kehutanan, persampahan dan kebersihan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan dan penyuluhan;
- g. memberikan pelayanan dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat tentang suatu pelaksanaan usaha dan/atau kegiatan yang menyebabkan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang menimbulkan kerugian pada orang lain atau lingkungan hidup;
- h. melakukan koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Kemasyarakatan dalam kaitannya dengan masalah lingkungan hidup.
- i. memberikan pelayanan dalam pengeluaran rekomendasi terhadap Dokumen Lingkungan bagi setiap permohonan memperoleh izin melakukan usaha dan/atau kegiatan;
- j. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengendalian dampak lingkungan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Secara hirarki Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dibantu Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum, perlengkapan dan kepegawaian.
    2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
  - c. Bidang Penataan dan Penataan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
    2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
    3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari :
  1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.
  2. Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
  3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  1. Seksi Pencemaran Lingkungan.
  2. Seksi Kerusakan Lingkungan.
  3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

## **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

## **KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

### **Pasal 4**

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup, kehutanan, kebersihan dan persampahan meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, koordinasi dan pembinaan teknis.

### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 4, Kepala Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi;

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun program kerja Dinas sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup pengendalian dampak lingkungan;
- e. mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan tugas pada sekretariat dan bidang-bidang;

- 7 -
- f. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan ditandatangani Bupati yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
  - g. melakukan pengaturan tentang belanja rutin, belanja pembangunan dan keperluan lainnya sebagai penunjang kegiatan Dinas;
  - h. melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
  - i. melakukan pengawasan dan penerapan aturan yang berhubungan dengan lingkungan hidup, kehutanan, sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun dan kebersihan;
  - j. melakukan pengelolaan, koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIS**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administrasi yang meliputi umum, perlengkapan dan kepegawaian, keuangan dan program, humas dan kerumahtanggaan satuan organisasi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi;
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sekretaris;
  - b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretaris sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - c. menghimpun dan mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan lapangan yang berkaitan dengan Lingkungan Hidup;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan Bidang-bidang lainnya;
  - e. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas staf;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang berada di Dinas;
  - h. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi yang berada di satuan organisasi;
  - i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;

- j. mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dan tata laksana serta rumah tangga Dinas;
- k. mengkoordinasikan penyusunan anggaran Dinas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### **Pasal 7**

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan dan Program

#### **Pasal 8**

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian adalah;
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dengan Sub Bagian lainnya;
  - f. mempersiapkan konsep-konsep surat dinas;
  - g. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Sekretaris;
  - h. melaksanakan tugas teknis urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas;
  - i. menjaga kebersihan dan keamanan kantor;
  - j. memberikan pelayanan teknis administrasi kepegawaian;
  - k. melaksanakan urusan pelayanan penerbitan surat kenaikan gaji berkala;
  - l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf administrasi Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.



(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah :

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi keuangan dan program;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program;
- c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Sub Bagian Keuangan dan Program dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. mempersiapkan rencana kerja anggaran;
- e. mengumpulkan bahan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksana anggaran (DPA);
- f. mengkoordinasikan teknis administrasi keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kepada Bendaharawan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan untuk program tahun berikutnya;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Keuangan dan Program sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

## **KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyusunan Penataan dan Penaatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi ;
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penataan dan Penaatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penaatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan Bidang lain dan Sekretaris;
  - e. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam lingkungan hidup;
  - f. penyusunan dokumen Rencana Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - g. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM);
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - i. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - j. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - k. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (pendapatan domestik bruto (PDB) dan produk domestik regional bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif/ disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - l. sinkronisasi rencana pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
  - m. penyusunan neraca sumber daya alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
  - n. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - o. penyusunan Indeks Lingkungan Hidup;
  - p. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - q. penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- r. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- s. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- t. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- u. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
- v. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup);
- w. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, konsultan dan pemerhati lingkungan);
- x. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- y. pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- z. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aa. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- bb. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- cc. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- dd. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- ee. pengembangan sistem informasi, sosialisasi tata cara penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan dan 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 izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- hh. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut 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 penegakan hukum pidana secara terpadu;
- nn. melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Bidang lainnya;
- oo. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- pp. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 10**

Bidang Penataan dan Penuaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
- b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

#### **Pasal 11**

(1) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Penataan dan Penuaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk menyusun suatu perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang –undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- c. menyusun langkah – langkah kerja/kegiatan Kepala Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
- e. inventarisasi data dan informasi kajian dampak lingkungan;
- f. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dalam rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM);

- g. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- i. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif/disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
- m. penyusunan neraca sumber daya alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- n. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. penyusunan Indeks Lingkungan Hidup;
- p. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
- q. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. fasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
- u. penyusunan tim kajian dan penilaian dokumen lingkungan hidup (amdal dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup) yang transparan (komisi penilai, tim pakar, konsultan dan pemerhati lingkungan);
- v. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Penataan dan Penataan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang –undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- c. menyusun langkah – langkah kerja/kegiatan Seksi Pengaduan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. penyusunan kebijakan tata cara pelayanan pengaduan, sosialisasi dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- f. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Lingkungan dan izin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- g. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. pengembangan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Penataan dan Petaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penegakan hukum lingkungan hidup;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang –undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;

- c. menyusun langkah - langkah kerja/kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- h. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- i. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- j. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;

#### **Bagian Keempat**

### **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN DAN PENINGKATAN KAPASITAS**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan sampah, penanganan limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
  - b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas dengan Bidang lain dan Sekretaris;
  - e. penyusunan informasi pengelolaan sampah;
  - f. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - g. perumusan kebijakan pengurangan sampah dan pembatasan timbunan sampah;
  - h. pembinaan pembatasan timbunan sampah, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan produk kepada produsen/industri serta pendaur ulang sampah;
  - i. penyediaan fasilitas pendaur-ulangan sampah;
  - j. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - k. perumusan kebijakan penanganan sampah dengan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - l. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - n. penyediaan lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) dan tempat pembuangan akhir (TPA) sampah;
  - o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - q. penetapan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;



- r. pelaksanaan kerjasama 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. pemberian perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh swasta/pihak lain;
- w. perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan kebijakan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- x. penyusunan kebijakan, identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- y. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- aa. penyiapan model peningkatan kapasitas, penyiapan sarana prasarana dan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- bb. pengembangan materi, metode, penyiapan sarana prasarana dan pelaksanaan pendidikan dan latihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- cc. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- dd. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;

- ee. penyusunan kebijakan tata cara, penilaian dan pemberian penghargaan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- ff. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- gg. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

### **Pasal 13**

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.
- b. Seksi Limbah Bahan berbahaya Beracun.
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

### **Pasal 14**

- (1) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas dalam melaksanakan tugas pengelolaan sampah dan kebersihan;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan;
  - c. menyusun langkah - langkah kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. pengelolaan sampah dan kebersihan;
  - f. pelaksanaan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - g. pembinaan pembatasan timbunan sampah dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan kepada produsen/industri;
  - h. pembinaan dan penyediaan fasilitas sarana prasarana pendaur ulangan sampah;
  - i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - j. melaksanakan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

- k. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- l. penyediaan lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) dan tempat pembuangan akhir (TPA) sampah;
- m. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- n. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- o. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- p. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. pemberian perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan sesuai dengan pedoman kerja;
- u. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;

(2) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas melakukan tugas pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);

- f. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- g. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- h. pelaksanaan kebijakan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun sesuai dengan pedoman kerja;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas dalam rangka peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan kebijakan 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;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
- e. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

### KERUSAHAN LINGKUNGAN HIDUP KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN

#### Bagian Kelima

- f. perlindungan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. pembentukan panitia dan pelaksanaan komunikasi dialogis pengakuan masyarakat hukum adat;
- h. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan fasilitasi kerja sama dari pemerintah Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. penyediaan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. penyediaan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan pengembangan materi, metode, kebutuhan pendidikan dan latihan, dan kebutuhan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- m. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- n. pelaksanaan kebijakan tata cara penilaian dan pemberian penghargaan; pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- o. pemberian penghargaan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- p. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pengawasan, penertiban dampak lingkungan, pemberian rekomendasi, pemulihan kelestarian lingkungan, pencemaran serta kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan Bidang-bidang lain dan Sekretariat;
  - e. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - g. penentuan baku mutu lingkungan;
  - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - n. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi pencemar institusi dan non institusi;

- o. penyediaan sarana prasarana pemantau lingkungan pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- p. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- s. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- t. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara alami dan pencadangan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca (GRK);
- v. perencanaan, penetapan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- w. pemantauan, pemanfaatan, penyelesaian konflik dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- y. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- z. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### **Pasal 16**

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. Seksi Pencemaran Lingkungan;
- b. Seksi Kerusakan Lingkungan;
- c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### **Pasal 17**

- (1) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan adalah ;
  - a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;

- 24 -
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan;
  - c. menyusun langkah–langkah kerja/kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Pencemaran Lingkungan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi terhadap kualitas air, udara , tanah serta pesisir dan laut dan penentuan baku mutu lingkungan;
  - f. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - h. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan serta pembinaan tindak lanjut rekomendasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. penyedia sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai dengan pedoman kerja;
  - k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan serta pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melakukan pemantauan kerusakan lingkungan dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan keterangan tentang berbagai masalah kerusakan sumber daya alam dan lingkungan serta hasil pemecahan masalah;



- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Kerusakan Lingkungan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. menyusun langkah-langkah kegiatan/kerja sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- f. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan dan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- g. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan serta pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melakukan pemeliharaan lingkungan hidup dan hutan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan hidup dan hutan;
- c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. menyusun langkah-langkah kegiatan/kerja sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan
- e. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- f. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- h. perencanaan konservasi, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. penyelesaian konflik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan serta pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

**Bagian Keenam**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 18**

Pembentukan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

**Bagian Ketujuh**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 19**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan  
pada tanggal 9 Maret 2017  
**Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH**

ttd

**BUKIT TAMBUNAN**

Diundangkan di Pandan  
pada tanggal 10 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

  
**HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 38