



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupate Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Pesawaran .
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup.

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

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh kepala dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Penataan dan Penataan, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan.
 - 2) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
 - 3) Seksi Pengawasan Lingkungan.
 - c. Bidang Pengendalian, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
 - 2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Kebersihan.
 - 2) Seksi Pertamanan dan penerangan jalan.
 - 3) Seksi Retribusi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. membagi habis tugas kedinasan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bidang dalam lingkup dinas;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menyusun, merumuskan program kerja Dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA Dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan Dinas;

- f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
- i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Penataan dan Penaatan

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Penaatan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan penataan dan penaatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang penataan dan penaatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Penataan dan Penaatan;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, dokumen RPPLH, Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan Hidup;
 - d. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. penyusunan NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis,

- f. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH dan Analisis resiko LH);
- g. penyiapan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- h. penyiapan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah;
- i. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- j. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- k. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- l. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, Penyusunan kebijakan proper terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pengoordinasian terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan Petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lingkungan hidup;
- n. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan, Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- o. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penataan dan penataan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- p. membagi habis tugas pada bidang penataan dan penataan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan.
- (2) Seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penataan dan penataan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - d. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - e. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - g. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - j. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan *Ekoregion*;
 - k. Penyusunan NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Fasilitasi pembinaan dan evaluasi masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - m. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH dan Analisis resiko LH);
 - n. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - o. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - p. Penyiapan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - q. Penyiapan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah;
 - r. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - s. membagi habis tugas seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penataan dan penataan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - d. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - f. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - h. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - k. Pengoordinasian terhadap Petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lingkungan hidup;
 - l. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - m. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

- n. membagi habis tugas seksi pengaduan dan penegakan hukum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Pengawasan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan.
- (2) Seksi Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pengawasan Lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penataan dan penaatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengawasan Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengawasan Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. Pengoordinasian terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - f. Pelaksanaan proper terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengawasan lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas seksi pengawasan lingkungan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - i. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Pengendalian

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang pengendalian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pengendalian;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - d. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi, Penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - e. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan, Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - f. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK, Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, pengelolaan sampah, pengelolaan limbah B3;
 - g. Penyiapan peringatan hari lingkungan hidup, pameran, *eco*-pesantren, penyuluhan LH, Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - h. Pengembangan jenis penghargaan LH (Adiwiyata, Kalpataru, Adipura dan lain-lain) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - i. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - j. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- k. perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota, perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota, perizinan penguburan limbah B3 medis,
- l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengendalian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. membagi habis tugas pada bidang pengendalian kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;

- e. Penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar;
- f. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 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. Penyediaan Sarana dan Prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- l. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan dan perlindungan sumber daya alam;
- m. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- n. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- o. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- p. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- q. Penetapan kebijakan, pengawasan dan evaluasi konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati ;
- r. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- s. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. membagi habis tugas seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.

- (2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - d. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. Perumusan kebijakan dan pembinaan pengurangan sampah;
 - f. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - g. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - h. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - i. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - j. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - k. Perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota, perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - l. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan 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 dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - q. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- r. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. membagi habis tugas seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- v. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. 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;
- d. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan 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;
 - e. penetapan tanah wilayah yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. pembinaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. penyusunan kebijakan, kerjasama dan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - h. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. penyiapan peringatan Hari Lingkungan Hidup, pameran, eco-pesantren dan kegiatan lainnya;
 - j. pembinaan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - k. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 - l. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup (Adiwiyata, Kalpataru, Adipura dan lain-lain);
 - m. penyusunan kebijakan pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
 - n. dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional;
 - o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - p. membagi habis tugas seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - q. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Kebersihan dan Pertamanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penanggulangan, pengelolaan sampah dan tinja, taman dan LPJU (Lampu Penerangan Jalan Umum) serta penggalian, pendataan dan pengelolaan retribusi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. membagi habis tugas pada bidang Kebersihan dan Pertamanan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Seksi Kebersihan

Pasal 17

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Seksi Kebersihan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Kebersihan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kebersihan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kebersihan dan pertamanan dalam rangka penyusunan

- rencana program kerja seksi Kebersihan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kebersihan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Membuat perencanaan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan sampah dan tinja;
 - d. Menata dan memanfaatkan lahan pengamanan sampah dan tinja;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan jalan, pertokoan, pantai, sungai dan tempat keramaian umum dan tinja;
 - f. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam usaha pemeliharaan kebersihan melalui SOKLI;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi kebersihan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas seksi kebersihan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Pertamanan dan penerangan jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Pertamanan dan penerangan jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Seksi Pertamanan dan penerangan jalan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pertamanan dan penerangan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pertamanan dan penerangan jalan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pertamanan dan penerangan jalan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kebersihan dan pertamanan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pertamanan dan penerangan jalan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pertamanan dan penerangan jalan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pengadaan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan;
 - d. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan lampu penerangan jalan;

- e. Melakukan pembinaan dan penyuluhan pada masyarakat di bidang penerangan jalan;
- f. Membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman;
- g. Melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman serta pemeliharaan peralatan kerja;
- h. Memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang pertamanan, penghijauan dan pembibitan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pertamanan dan penerangan jalan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi pertamanan dan penerangan jalan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Seksi Retribusi

Pasal 19

- (1) Seksi Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Seksi Retribusi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Retribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Retribusi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kebersihan dan pertamanan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Retribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Retribusi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pendataan penetapan objek retribusi;
 - d. melaksanakan pendapatan dan pemetaan area pemungutan retribusi;
 - e. membuat surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan menghimpun data objek pungutan;
 - f. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembukuan dan pelaporan;
 - g. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- h. melaksanakan pembukuan hasil pungutan dan menyusun laporan hasil penerimaan pungutan retribusi;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi memantau aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pendapatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- j. membagi habis tugas seksi pendapatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

77

**BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Lingkungan Hidup dan Peraturan Bupati Nomor 19 tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kebersihan Pertamanan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada Tanggal 1 Januari 2016

BUPATI PESAWARAN

dto

DENDY RAMADHONA, K.

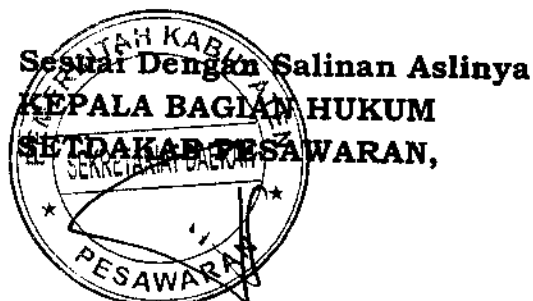
Diundangkan di Gedong Tataan
Pada Tanggal 1 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 97



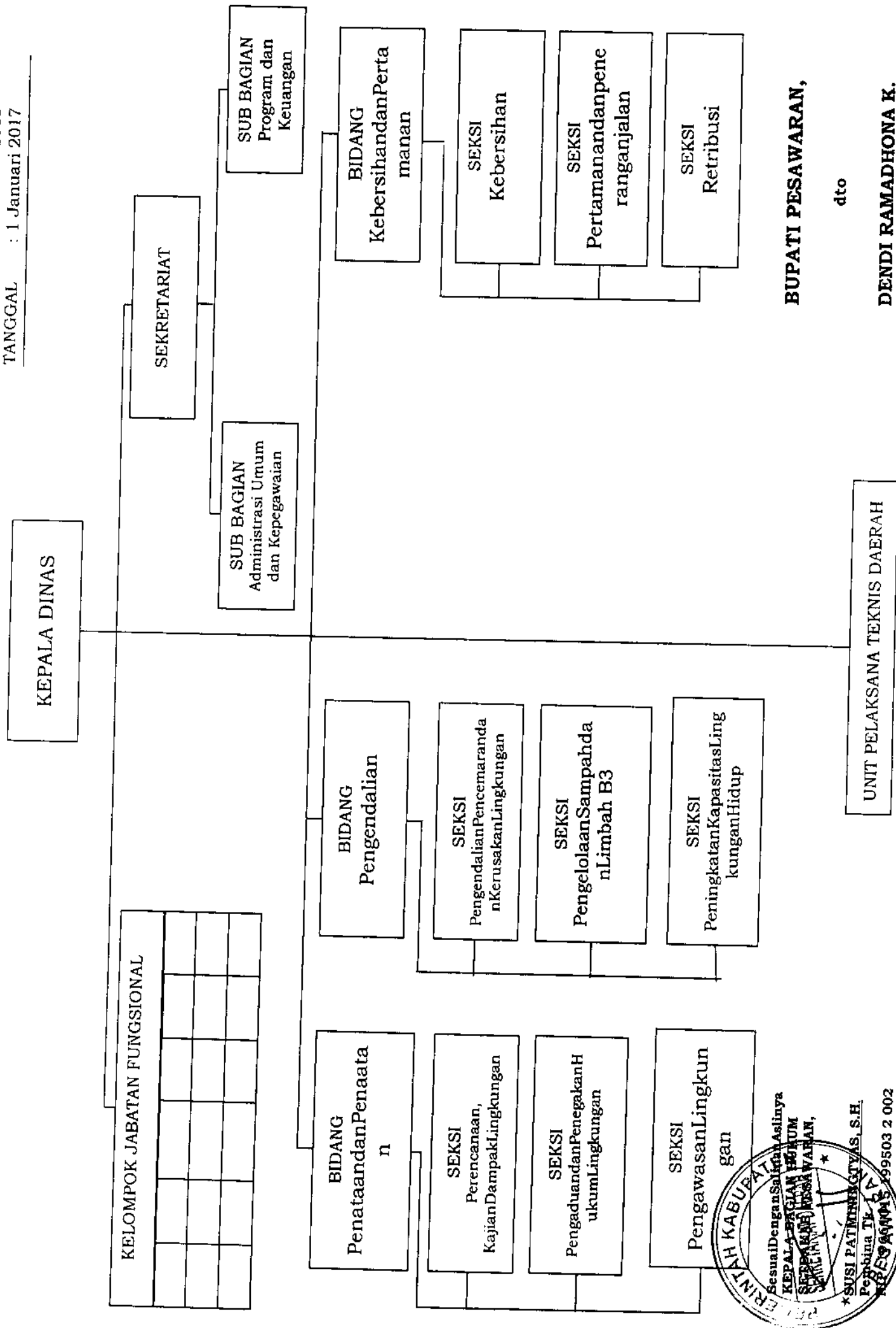
SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASIDINASLINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 77 Tahun 2016
TANGGAL : 1 Januari 2017



BUPATI PESAWARAN,
dto
DENDI RAMADHONA K.

