



**SALINAN**

BUPATI RAJA AMPAT  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT  
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan public, perlu dilakukan penyesuaian Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Raja Ampat sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Raja Ampat;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907 );
  3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
5. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Sekjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2008);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2016 Nomor 127); Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN RAJA AMPAT

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Raja Ampat.
2. Bupati adalah Bupati Raja Ampat.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Raja Ampat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Raja Ampat.
5. 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.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewajiban Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
8. Dinas Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Raja Ampat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Raja Ampat.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban kerja tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sekretaris;
    2. Subbagian-Subbagian terdiri dari:
      - a. Subbagian Penyusunan Program;
      - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      - c. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi:
    1. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas:
      - a. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
      - b. Seksi Dampak Lingkungan; dan
      - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
    2. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
      - a. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup;
      - b. Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
      - c. Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup.
    3. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, terdiri atas:
      - a. Seksi Pengurangan Sampah;
      - b. Seksi Penanganan Sampah; dan
      - c. Seksi Limbah B3.
    4. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
      - a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
      - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
      - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  - d. UPTD Pengelolaan Sampah; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seseorang yang ditunjukkan berdasarkan musyawarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Dinas.
- (8) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang lingkungan hidup;
  - c. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
  - d. penyelenggaraan tata lingkungan hidup;
  - d. penyelenggaraan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan sampah dan limbah B3;
  - f. penyelenggaraan pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - g. pengoordinasian tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - k. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
  - l. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;

Bagian Kedua  
SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program, umum dan kepegawain, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. penyusunan program kerja Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. penyelenggaraan kesekretariatan;
  - f. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
  - h. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - i. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
  - j. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
  - k. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
  - l. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
  - n. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
  - o. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
  - p. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ Dinas Lingkungan Hidup;
  - q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - r. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
  - s. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - t. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
  - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 6

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, dengan fungsi:

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja dengan unit kerja terkait;
- c. menyiapkan bahan kebijakan Umum dalam penyusunan Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ, RPJMD Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- e. melakukan perencanaan dan Penyusunan Program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang lingkungan hidup;
- f. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua  
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, dengan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- c. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- d. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- e. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- f. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;



- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Aparatur Sipil Negara;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- o. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- p. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga  
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Pasal 8

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretaris pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset, dengan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan prosedur permintaan uang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berupa Surat Permintaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, sampai Pengeluaran Surat Perintah Pembayaran Dana sebagai
- c. menyiapkan prosedur penyusunan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- e. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- f. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- h. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- j. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, menyusun realisasi perhitungan anggaran, mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan, menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- n. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- o. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asetdan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
TUGAS DAN FUNGSI  
BIDANG-BIDANG DAN SEKSI-SEKSI

Satu  
BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN  
KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 9

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata lingkungan yaitu inventarisasi, RPPLH, KLHS, dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang tata lingkungan yaitu inventarisasi, RPPLH, KLHS, dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dibidang tata lingkungan yaitu inventarisasi, RPPLH, KLHS, dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan dibidang tata lingkungan yaitu inventarisasi, RPPLH, KLHS, dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan dibidang tata lingkungan yaitu inventarisasi, RPPLH, KLHS, dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata lingkungan yaitu inventarisasi, RPPLH, KLHS, dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tata lingkungan.

Paragraf 1  
SEKSI INVENTARISASI, RPPLH DAN KLHS

Pasal 10

Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan

Lingkungan Hidup dan kajian dampak lingkungan, dengan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi (KLHS) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- c. menyusun dokumen RPPLH;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- f. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- i. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- j. menyusun NSDA dan LH;
- k. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
- l. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- n. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- o. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- p. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.

Paragraf 2  
SEKSI DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 11

Seksi Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Bidang Kajian Dampak Lingkungan., dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Dampak Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunain strumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

- d. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- e. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- f. melaksanakan proses izin lingkungan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Dampak Lingkungan.

### Paragraf 3

## SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

### Pasal 12

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan dampak lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- c. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- d. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
- e. Pelaksanaan proses izin lingkungan.
- f. menyusun laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

### Dua

## BIDANG PENGENDALIAN DAN PENCEMARAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

### Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian dan Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian lingkungan hidup, pemantauan dan pencemaran kerusakan lingkungan hidup serta kemitraan dan keanekaragaman hayati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
  - c. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  - d. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  - e. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - f. penentuan baku mutu lingkungan;
  - g. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - h. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- i. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- s. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

### SEKSI PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 14

Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan, dengan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas air ;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- e. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan; dan
- f. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Paragraf 2  
SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 15

Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan pencemaran lingkungan hidup, dan menyeleggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.

Paragraf 3  
SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 16

Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan kerusakan lingkungan hidup, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan kerusakan lingkungan hidup;
- b. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- c. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- e. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- f. melaksanakan pelaporan tugas kegiatan kerusakan lingkungan hidup.

Ketiga  
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah b3 (bahan baku yang berbahaya dan beracun);

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
  - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
  - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
  - j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
  - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - z. 26) Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. melaksanakan fungsi yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

### SEKSI PENGURANGAN SAMPAH

#### Pasal 18

Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah, dengan fungsi:

- a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- d. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah; dan
- h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.

#### Paragraf 2

### SEKSI PENANGANAN SAMPAH

#### Pasal 19

Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan penanganan sampah, dengan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan perawatan dan pengelolaan kendaraan operasional;
- b. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- c. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- d. menyediakan sarpras penanganan sampah;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- f. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- h. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- i. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;



- j. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- k. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).

### Paragraf 3

## SEKSI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

### Pasal 20

Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun (b3), dengan fungsi:

- a. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- b. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- f. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- i. memantau pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

### Keempat

## BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

### Pasal 21

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
  - n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - q. 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;
  - r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- mm. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

#### Paragraf 1

### SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

#### Pasal 22

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa, dengan fungsi:

- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan; dan

- h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

#### Paragraf 2

### SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

#### Pasal 23

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan, dengan fungsi:

- a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- e. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hokum;
- f. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- g. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

#### Paragraf 3

### SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 24

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dengan fungsi:

- a. 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;
- b. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;
- c. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;

- e. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan
- v. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

#### Bagian Keempat UPTD

##### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Bagian Kelima KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas serta dengan OPD lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada sekretaris dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam lingkungan dinas dibantu oleh sekretaris dinas, kepala bidang dan kepala subbagian dan kepala subbidang dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

##### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kegiatan administrasi keuangan, Kepala Dinas sebagai Penguna Anggaran (PA) dan Sekretaris Dinas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta Kepala Bidang sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala-Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi administrasi keuangan berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas .

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 30

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Lingkungan Hidup terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan Jabatan Struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif pada saat Pelantikan Pejabat Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Raja Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Raja Ampat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waisai  
pada tanggal, 28 Desember 2022

BUPATI RAJA AMPAT,  
CAP/TTD  
ABDUL FARIS UMLATI

Diundangkan di Waisai  
pada tanggal, 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,  
CAP/TTD  
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2022 NOMOR 45

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA  
Ub  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19790527 200502 1 001