



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor.74/menlhk/setjen /kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.

16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. RPPLH adalah Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
28. KLHS adalah Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
29. PPLH adalah Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
30. B3 adalah Bahan Berbahaya dan Beracun.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup 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 dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :
 1. Seksi Inventarisasi, RPPLH Dan KLHS;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan, membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 2. Seksi Kebersihan, dan Pertamanan;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3.

- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - 3. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
 - f. Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - 2. Seksi Evaluasi, Perijinan, dan Penegakan Hukum;
 - 3. Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup dan tugas pembantuan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Lingkungan Hidup;

- f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Lingkungan Hidup; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Lingkungan Hidup kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Lingkungan Hidup sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Lingkungan Hidup;
 - n. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Lingkungan Hidup sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
 - p. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
 - q. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- r. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Lingkungan Hidup dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- s. membina penyelenggaraan administrasi Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- w. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- x. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- y. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Lingkungan Hidup;
- z. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- bb. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam Lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- dd. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Lingkungan Hidup agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- ee. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ff. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- gg. menyelenggarakan penyusunan dokumen dan pelaksanaan RPPLH;
- hh. menyelenggarakan penentuan dan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup instrumen ekonomi lingkungan hidup, Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hrodukidup);
- ii. menyelenggarakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA), indeks kualitas lingkungan hidup dan KLHS;
- jj. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, audit Lingkungan Hidup, analisis resiko Lingkungan Hidup);
- kk. menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam, konservasi keanekaragaman hayati;

- ll. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- mm. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- nn. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan, penanggulangan, pemulihan, restorasi, rehabilitasi, remediasi kerusakan lingkungan;
- oo. melakukan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan;
- pp. menyelenggarakan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- qq. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat, tanah ulayat, hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- rr. melakukan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ss. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- tt. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
 - s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan;

- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Lingkungan Hidup;
 - r. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
 - s. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Lingkungan Hidup, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
 - t. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Lingkungan Hidup;

- u. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Lingkungan Hidup;
- w. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- x. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Lingkungan Hidup;
- y. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- z. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Lingkungan Hidup;
- aa. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan perundang-undangan;
- bb. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- dd. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- ee. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup;
- ff. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- gg. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Lingkungan Hidup;
- hh. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- ii. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- jj. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;

- kk. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Lingkungan Hidup, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, , sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- ll. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Lingkungan Hidup, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- mm. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Dinas Lingkungan Hidup tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkup Dinas Lingkungan Hidup; dan
- nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Keuangan;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Per Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
- q. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- s. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- w. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- x. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Lingkungan Hidup;
- y. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- z. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Lingkungan Hidup;
- aa. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Dinas Lingkungan Hidup (PNS/non PNS);
- bb. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- dd. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- ee. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- ff. melakukan verifikasi SPP;
- gg. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- hh. menyiapkan SPM;
- ii. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- jj. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- kk. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- ll. menyusun laporan neraca Dinas Dinas Lingkungan Hidup setiap triwulan dan akhir tahun;
- mm. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- nn. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- oo. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- pp. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- qq. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perencanaan dan Perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Perlengkapan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Perlengkapan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Perlengkapan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
 - r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Lingkungan Hidup;
 - s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup;

- u. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- w. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- x. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- y. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Lingkungan Hidup menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- z. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- aa. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- bb. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Lingkungan Hidup;
- dd. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup;
- ee. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- ff. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Lingkungan Hidup, baik murni maupun perubahannya
- gg. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- hh. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- ii. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- jj. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- kk. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- ll. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan bahan bakar minyak di Dinas Lingkungan Hidup;
- mm. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Tata Lingkungan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Tata Lingkungan;

- i. membina penyelenggaraan pada Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Tata Lingkungan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyelenggarakan penyusunan dokumen RPPLH;
- x. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;

- y. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- z. menyelenggarakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- aa. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya tampung dan daya dukung lingkungan hidup;
- bb. melaksanakan pelaksanaan instrument ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- cc. melakukan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- dd. melaksanakan Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- ee. melaksanakan Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- ff. melaksanakan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- gg. menyelenggarakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- hh. melakukan penyusunan kajian lingkungan hidup;
- ii. menyelenggarakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- jj. melakukan Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- kk. melaksanakan Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- ll. melakukan pemantauan dan Evaluasi KLHS;
- mm. mengkoordinasikan penyusunan instrument pencegahan pencemaran;
- nn. menyelenggarakan penilaian Amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Surat Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
- oo. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemantauan tata lingkungan bagi seluruh jenis usaha dan/ atau kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Surat Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- pp. menyelenggarakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi penilai, Tim Pakar dan Konsultan);
- qq. menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- rr. menyelenggarakan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- ss. menyelenggarakan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- tt. menyelenggarakan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- uu. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- vv. melakukan Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ww. melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- xx. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- yy. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- zz. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam menjalankan tugas Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
- r. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- s. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuaatan RPPLH dan RPJP dan RPJM;
- u. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- v. melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup skala kabupaten;
- w. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- x. melaksanakan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif dis insentif, pendanaan lingkungan hidup);
- y. menyelenggarakan kegiatan sinkronisasi RPPLH Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- z. melaksanakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
- aa. melaksanakan penyusunan SLHD, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan KLHS;
- bb. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- cc. melakukan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- dd. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemantauan dan evaluasi KLHS serta memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kajian Dampak Lingkungan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kajian Dampak Lingkungan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kajian Dampak Lingkungan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam menjalankan tugas Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kajian Dampak Lingkungan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kajian Dampak Lingkungan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kajian Dampak Lingkungan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kajian Dampak Lingkungan;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup dan Surat Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL));
- s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup (Amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) dan Surat Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL));
- t. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar dan Konsultan); dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kajian Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam menjalankan tugas Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kajian Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kajian Dampak Lingkungan;
- r. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- s. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- t. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- u. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- v. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- w. menginventarisasi Gas Rumah Kaca dan menyusun profil emisi Gas Rumah Kaca;
- x. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;

- y. menetapkan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- z. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- bb. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- cc. membuat draft penetapan kawasan terbuka hijau;
- dd. menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pengembangan ruang terbuka hijau;
- ee. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan ruang terbuka hijau;
- ff. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ruang terbuka hijau;
- gg. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pengembangan ruang terbuka hijau;
- hh. melakukan penataan ruang terbuka hijau, secara periodik dan berkala; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan
Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;

- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3 dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. membuat penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- x. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- y. melaksanakan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- z. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- aa. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

- bb. menyediakan sarpras penanganan sampah;
- cc. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- dd. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- ee. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- ff. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- gg. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- hh. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ii. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- jj. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- kk. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- ll. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan 31) Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- mm. menyelenggarakan pembangunan, penyediaan, dan pengembangan, pemeliharaan serta pengelolaan pertamanan dalam Kota dan lingkungan kantor/dinas dan lingkungan permukiman ;dan
- nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, kebersihan dan Pertamanan dalam menjalankan tugas Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan, Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah;
- q. melakukan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- r. melakukan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- s. melakukan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- t. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- u. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- v. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- w. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah dan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kebersihan, dan Pertamanan

Pasal 15

- (1) Seksi Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kebersihan dan Pertamanan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kebersihan dan Pertamanan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan dalam menjalankan tugas Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kebersihan dan Pertamanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Pertamanan berkaitan dengan kegiatan Seksi Kebersihan dan Pertamanan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kebersihan dan Pertamanan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kebersihan dan Pertamanan;
 - q. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - r. menyediakan sarpras penanganan sampah;
 - s. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - t. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat pembuangan Akhir (TPA) sampah;
 - u. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - v. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- w. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- x. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- y. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan pertamanan;
- z. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- aa. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- bb. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah dan pertamanan yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- cc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah dan pertamanan yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- dd. melakukan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. melaksanakan pembinaan dan Peningkatan Kearifan lokal masyarakat untuk Mendukung Program Menuju Indonesia Hijau;
- ff. melakukan koordinasi dan pengawasan dalam rangka konservasi sumber daya alam, keanekaragaman hayati/flora dan fauna, lahan, air dan udara/atmosfer.
- gg. menyusun jadwal kerja dan petugas lapangan pengangkutan sampah dan pertamanan dalam kota dan kawasan permukiman;
- hh. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada petugas lapangan pengangkutan sampah dan pertamanan dalam kota dan kawasan permukiman; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah LB3

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3 kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam menjalankan tugas Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3 berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3 dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam pada lingkup Kabupaten;
- r. melakukan inventarisasi terhadap pelaku usaha yang menghasilkan limbah B3 pada lingkup kabupaten;
- s. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- t. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha yang menghasilkan limbah B3;
- u. melakukan pelatihan terhadap pelaku usaha yang menghasilkan limbah B3;
- v. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan Limbah B3 medis oleh institusi pemerintah atau swasta;
- w. melakukan pembinaan terhadap institusi yang menghasilkan limbah B3 medis;
- x. mempelajari Laporan LB3 yang di laporkan oleh oleh penghasil LB3 dan Pengumpul LB3 pada lingkup Kabupaten;
- y. mengumpulkan berkas perijinan dan persyaratan perijinan yang dimiliki oleh Pelaku usaha LB3;
- z. membuat dokumentasi kegiatan pengelolaan bahan LB3 oleh pelaku usaha;
- aa. melakukan identifikasi/pengujian jenis terhadap bahan LB3 dan membuat klasifikasi bahan LB3;
- bb. melakukan investigasi dan penyelidikan terhadap pelanggaran terkait pengelolaan Bahan Limbah B3;
- cc. melakukan tanggap darurat terkait pencemaran akibat LB3
- dd. melakukan pelaksanaan pemulihan terkait pencemaran akibat Limbah B3;
- ee. melakukan koordinasi dengan Bidang Pentaatan Hukum dan peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup apabila menemukan pelanggaran terhadap pengelolaan LB3 oleh Pelaku usaha; dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran
dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- y. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- z. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- aa. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- bb. menentukan baku mutu lingkungan;
- cc. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- dd. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ee. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ff. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- hh. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- ii. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- jj. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- kk. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ll. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- mm. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- nn. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- oo. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- pp. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemantauan Kualitas Lingkungan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- q. melaksanakan pemantauan kualitas air ;
- r. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- s. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- t. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- u. menentukan baku mutu lingkungan;
- v. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);dan
- w. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- q. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- u. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- v. menyusun pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- w. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- x. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
- y. melakukan koordinasi dengan Bidang Pentaatan Hukum dan peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup apabila menemukan pelanggaran yang mengakibatkan Pencemaran Lingkungan oleh Pelaku usaha; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - q. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - r. melakukan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - s. melakukan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- t. melakukan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- u. melakukan koordinasi dengan bidang pentaatan hukum dan peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup apabila menemukan pelanggaran yang mengakibatkan Kerusakan Lingkungan oleh Pelaku usaha; dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Hukum dan
Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- i. membina penyelenggaraan pada Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- x. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- z. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- bb. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- cc. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- dd. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. melakukan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ff. menyelenggarakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- gg. melakukan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- hh. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;

- ii. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- jj. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- kk. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ll. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. menyelenggarakan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis dibidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- nn. melaksanakan, menyiapkan dan memfasilitasi model peningkatan kapasitas, kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- qq. melakukan pengawasan terhadap penerima izin dan tindaklanjut rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- rr. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- ss. melakukan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- tt. menyelenggarakan pelaksanaan penegakan hokum, penyidikan perkara pelanggaran atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- uu. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan peringkat Kinerja seperti Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PRROPER) atau bentuk yang lain;
- vv. melakukan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan lingkungan yang tercantum dalam Amdal dan UKL-UPL;
- ww. menyelenggarakan penyusunan SOP Perizinan lingkungan;
- xx. menyelenggarakan kegiatan perizinan tentang Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Limbah B3 (LB3) dan Pengumpulan Limbah B3;
- yy. menyelenggarakan kegiatan perizinan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (PPLH);
- zz. memproses pembuatan izin pembuangan dan pemanfaatan air limbah air limbah;
- aaa. melaksanakan dan mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- bbb. menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan dan pengendalian polusi/pencemaran dengan mengadakan himbauan kepada masyarakat baik dari media cetak, spanduk/brosus maupun media elektronik seperti radio maupun televisi;

- ccc. mengembangkan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- ddd. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan yang kompeten;
- eee. melakukan penilaian sekolah sehat dan berwawasan lingkungan /Adiwiyata, Kalpataru dan Program Kegiatan Duta lingkungan;
- fff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- q. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- r. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- t. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- u. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- v. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- w. melakukan pemberian rekomendasi sanksi terhadap terhadap pencemaran dan pengerusakan lingkungan dan dan pelanggaran terhadap undang-udangn dan hukum lingkungan sosialisasi tata cara pengaduan;
- x. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. menginventarisasi dan identifikasi daerah yang memiliki potensi pencemaran lingkungan dan pengrusakan lingkungan;

- z. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aa. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- bb. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. melakukan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
- dd. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- ee. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- gg. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- hh. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ii. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- jj. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- kk. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup secara lisan ataupun tertulis kepada Kepala Bidang Penataan hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum

Pasal 23

- (1) Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, berkaitan dengan kegiatan Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum;
- q. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja program Seksi Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum serta penyelenggaraan tugas-tugas lain secara terpadu;
- r. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis di seksi evaluasi, perijinan dan penegakan hukum berdasarkan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- s. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- t. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- u. melakukan pengawasan tindak lanjut rekomendasihasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- w. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- x. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- z. melakukan evaluasi terhadap kelengkapan perijinan pelaku usaha kegiatan;
- aa. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan peringkat Kinerja seperti Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PRROPER) atau bentuk yang lain;
- bb. melakukan investigasi terhadap permasalahan hukum dan penyelesaiannya;
- cc. melakukan investigasi pelaku kegiatan yang tidak memiliki izin lingkungan dan melakukan penindakan;
- dd. melakukan Evaluasi laporan Pelaksanaan Kegiatan Lingkungan pelaksanaan;

- ee. melakukan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan lingkungan yang tercantum dalam Amdal dan UKL-UPL;
- ff. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- gg. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- hh. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- ii. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- jj. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- kk. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- ll. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- mm. memproses pembuatan izin pembuangan air limbah ke sumber air;
- nn. memproses pembuatan izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
- oo. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi, perijinan dan penegakan hukum secara lisan ataupun tertulis kepada kepala bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- pp. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penyuluhan
dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 24

- (1) Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, berkaitan dengan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- q. melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- r. melakukan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- s. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- t. melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan dan pengendalian polusi/pencemaran dengan mengadakan himbauan kepada masyarakat baik dari media cetak, spanduk/brosus maupun media elektronik seperti radio maupun televisi;
- v. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- w. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- x. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- y. melakukan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- z. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- aa. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bb. melaksanakan penilaian sekolah sehat dan berwawasan lingkungan /Adiwiyata
- cc. menyelenggarakan pelaksanaan pencapaian target penilaian kota sehat/Adipura sekalimantan Tengah dan koordinasi penilaian kota seha/Adipura;
- dd. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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 pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,


LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 61