



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008

- tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
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 183);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887); 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.

17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. RPPLH kabupaten;
 - b. KLHAS untuk KRP kabupaten;
 - c. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten;
 - d. pengelolaan kehati kabupaten;
 - e. penyimpanan sementara limbah B3;
 - f. pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - g. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah Daerah kabupaten;
 - h. penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
 - i. peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
 - j. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten;
 - k. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - l. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap :
 1. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Daerah kabupaten;
 2. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah kabupaten;
 - m. pengelolaan sampah;
 - n. penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - o. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - p. pelaksanaan pengelolaan TAHURA kabupaten.

- (3) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Tata Lingkungan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan limbah B3 :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Tata Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum
Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- m. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 7

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;

- c. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- g. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Tata Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Lingkungan Hidup dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Lingkungan Hidup serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Lingkungan Hidup maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 15

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Lingkungan Hidup dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Lingkungan Hidup wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 19

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Lingkungan Hidup wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 21

Pejabat Dinas Lingkungan Hidup diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 23

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

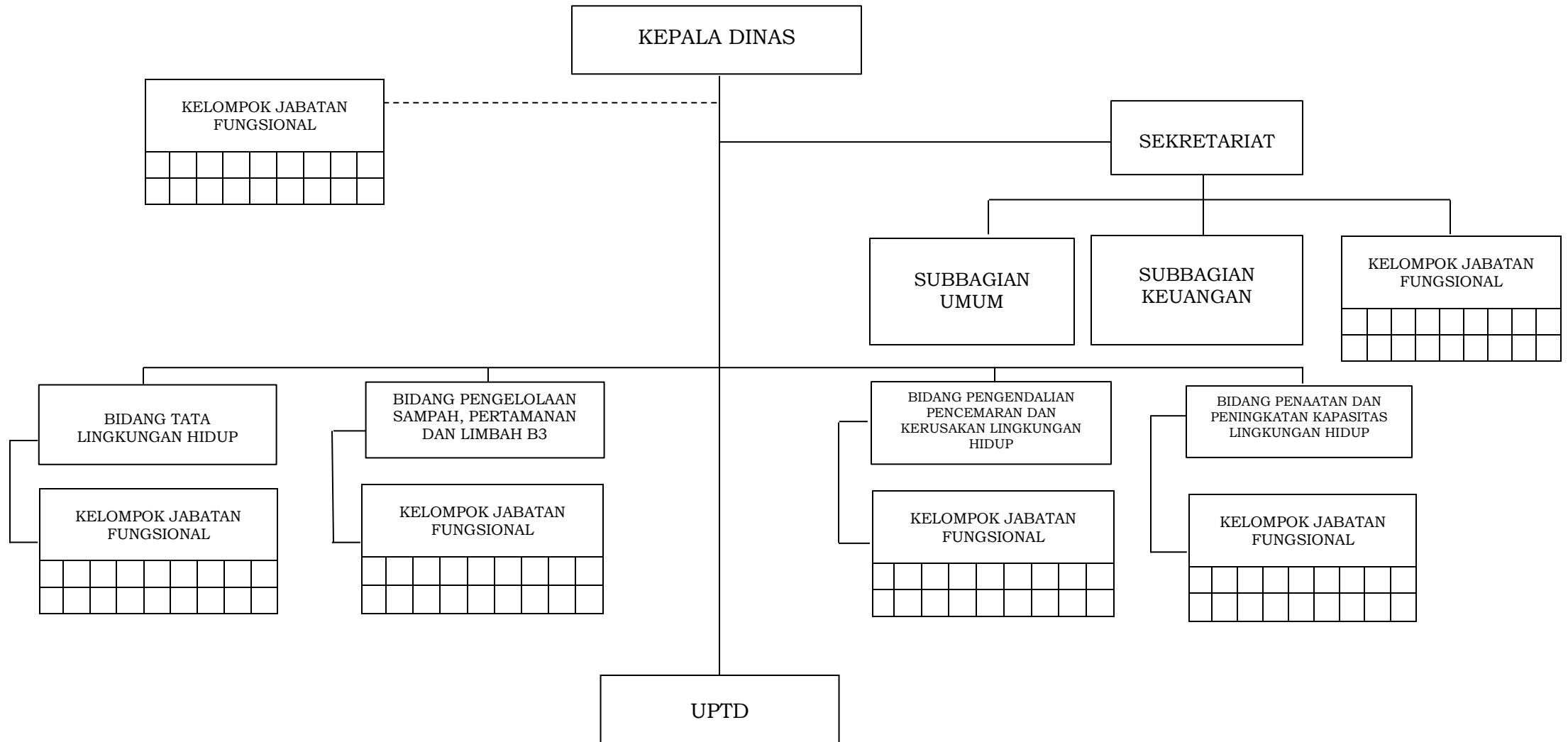
Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 73



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 73 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 6. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 7. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Program; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;

2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen RPPLH;
7. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
9. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
10. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
11. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
12. menyiapkan bahan pensinkronisasian RLPLH Nasional, Ropinsi dan Ekoregion;
13. menyiapkan bahan penyusunan NSDA dan LH;
14. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
15. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
16. menyiapkan bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
17. menyiapkan bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
18. menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
19. menyiapkan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
20. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
21. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi KLHS;
22. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup; dan
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kajian Dampak Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi kajian dampak lingkungan Hidup;
 5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kajian dampak lingkungan hidup;
 6. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 7. menyiapkan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 8. menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 4. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 5. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 6. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 7. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 8. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 9. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 10. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati
 11. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 12. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

13. menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 14. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database, keanekaragaman hayati;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Sampah dan TPA, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengelolaan Sampah dan TPA;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengelolaan Sampah dan TPA;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengelolaan Sampah dan TPA;
 4. menyiapkan bahan penyusunan informasi pengelolaan sampah dan TPA tingkat kabupaten;
 5. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 6. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 7. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 8. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 9. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 10. menyiapkan bahan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 11. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 12. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 13. menyiapkan bahan pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 14. melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
 15. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 16. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 17. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
 18. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 19. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

20. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 21. menyiapkan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 22. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 23. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 24. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 25. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 26. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengelolaan Sampah dan TPA; dan
 27. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Pertamanan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengelolaan Pertamanan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengelolaan Pertamanan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengelolaan Pertamanan;
 4. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;
 5. melaksanakan pemetaan kebutuhan taman, penerangan taman, dekorasi kota dan reklame;
 6. menyiapkan bahan telaahan taman, penerangan taman, dekorasi kota dan reklame;
 7. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas taman, penerangan taman, dekorasi kota dan reklame;
 8. menyiapkan bahan pembinaan taman, penerangan taman, dekorasi kota dan reklame;
 9. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi taman, penerangan taman, dekorasi kota dan reklame;

10. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Pengelolaan Pertamanan;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengelolaan Pertamanan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Limbah B3, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengelolaan Limbah B3;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengelolaan Limbah B3;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengelolaan Limbah B3;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan limbah B3;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan limbah B3;
6. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
7. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
8. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
9. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
10. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
11. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
12. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
13. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
14. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengelolaan Limbah B3; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemantauan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pemantauan Lingkungan Hidup;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pemantauan Lingkungan Hidup;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pemantauan Lingkungan Hidup;
 4. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 5. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 6. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 7. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 8. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada masyarakat;
 9. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 10. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 11. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pemantauan Lingkungan Hidup;
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencemaran Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pencemaran Lingkungan Hidup;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pencemaran Lingkungan Hidup;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pencemaran Lingkungan Hidup;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pencemaran Lingkungan Hidup;
 5. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

7. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 8. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 9. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 10. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 11. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 12. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 13. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Pencemaran Lingkungan Hidup;
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- j. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kerusakan Lingkungan Hidup;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kerusakan Lingkungan Hidup;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kerusakan Lingkungan Hidup;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Subtansi Kerusakan Lingkungan Hidup;
 5. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 6. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 7. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Kerusakan Lingkungan Hidup;
 9. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Kerusakan Lingkungan Hidup; dan

11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 5. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 6. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 7. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 9. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 10. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 11. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 12. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 4. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 5. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 6. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 8. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 9. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 10. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 11. menyiapkan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada **Substansi** Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hutan 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;
 6. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hutan adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan

- tradisional dan hak Masyarakat hutan Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hutan adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat hutan Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 8. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat hutan Adat;
 9. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hutan adat;
 10. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hutan adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 11. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hutan adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 12. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hutan adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 13. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hutan adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 14. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hutan adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 15. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hutan adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 16. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 17. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 18. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 19. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
 20. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 21. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 22. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 23. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
 24. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;

25. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
26. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
27. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
28. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Taman Hutan Raya (Tahura);
29. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Taman Hutan Raya (Tahura);
30. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Taman Hutan Raya (Tahura);
31. melaksanakan pemetaan kebutuhan Taman Hutan Raya (Tahura);
32. menyiapkan bahan telaahan Taman Hutan Raya (Tahura);
33. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Taman Hutan Raya (Tahura);
34. menyiapkan bahan pembinaan Taman Hutan Raya (Tahura);
35. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Taman Hutan Raya (Tahura);
36. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
37. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
38. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

