



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 31 TAHUN 2016
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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Singingi dan 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);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. 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 melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah 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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
 1. Seksi Inventarisasi Data dan sistem Infomasi Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah Pertamanan dan Limbah B3, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan TPA;
 2. Seksi Pengelolaan Pertamanan;
 3. Seksi Pengelolaan Limbah B3.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup;
 3. Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- (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 Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup;
 - b. perencanaan dibidang Lingkungan Hidup;
 - c. pengkoordinasian dibidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dibidang Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup;
 - f. pembinaan dibidang Lingkungan Hidup;
 - g. pengawasan dibidang Lingkungan Hidup;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Lingkungan Hidup;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Lingkungan Hidup;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Bidang Tata Lingkungan;
 - b. Bidang Pengelolaan Sampah Pertamanan dan Limbah B3;
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokolan;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan hukum, organisasi dan informasi dibidang Lingkungan Hidup;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
 - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 12

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Lingkungan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tata Lingkungan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tata Lingkungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Inventarisasi Data dan sistem Informasi Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Seksi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen RPPLH;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. menyiapkan bahan pensinkronisasian RLPLH Nasional, Ropinsi dan Ekoregion;
- m. menyiapkan bahan penyusunan NSDA dan LH;

- n. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. menyiapkan bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- r. menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- t. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- u. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kajian dampak lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kajian dampak lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi kajian dampak lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kajian dampak lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kajian dampak lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- g. menyiapkan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- h. menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- h. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- i. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- j. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- k. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- l. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- o. menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- p. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah dan TPA;
 - b. Seksi Pengelolaan Pertamanan;
 - c. Seksi Pengelolaan Limbah B3.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Sampah dan TPA
Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan TPA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan TPA mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Sampah dan TPA.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan TPA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah dan TPA;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengelolaan Sampah dan TPA;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah dan TPA;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Sampah dan TPA;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengelolaan Sampah dan TPA;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengelolaan Sampah dan TPA;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengelolaan Sampah dan TPA;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan TPA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

- Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan TPA adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengelolaan sampah dan TPA;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan sampah dan TPA;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah dan TPA;
 - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sampah dan TPA;

- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan sampah dan TPA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- l. menyiapkan bahan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- m. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- p. melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
- q. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- r. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- t. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- u. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- v. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- w. menyiapkan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- x. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- z. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Pertamanan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Pertamanan.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pertamanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengelolaan Pertamanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Pertamanan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Pertamanan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pertamanan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengelolaan Pertamanan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengelolaan Pertamanan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Pertamanan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;
- d. melaksanakan pemetaan kebutuhan taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;
- e. menyiapkan bahan telaahan taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;
- g. menyiapkan bahan pembinaan taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi taman, penerangan jalan dan taman, dekorasi kota dan reklame;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Seksi Pengelolaan Pertamanan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Limbah B3

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Limbah B3.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Limbah B3;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengelolaan Limbah B3;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Limbah B3;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Limbah B3;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengelolaan Limbah B3;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengelolaan Limbah B3;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengelolaan Limbah B3;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Limbah B3 adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengelolaan limbah B3;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan limbah B3;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan limbah B3;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan limbah B3;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan limbah B3 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- g. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- k. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- m. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 26

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - d. Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - e. Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup

Pasal 27

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemantauan Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemantauan Lingkungan Hidup;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pemantauan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pemantauan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemantauan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemantauan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pemantauan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemantauan kualitas air ;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- i. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
- j. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup
Pasal 29

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pencemaran Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pencemaran lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pencemaran lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pencemaran lingkungan hidup;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pencemaran lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pencemaran lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 31

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kerusakan Lingkungan Hidup;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kerusakan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kerusakan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi kerusakan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kerusakan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 33

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Pasal 34

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.

- (3) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- l. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup

Pasal 36

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- j. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- k. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- l. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- m. menyiapkan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 38

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- j. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- q. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- r. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- s. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- t. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;

- u. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- v. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- w. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- x. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan LH;
- y. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- z. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aa. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bb. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- cc. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Taman Hutan Raya (Tahura);
- dd. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Taman Hutan Raya (Tahura);
- ee. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Taman Hutan Raya (Tahura);
- ff. melaksanakan pemetaan kebutuhan Taman Hutan Raya (Tahura);
- gg. menyiapkan bahan telaahan Taman Hutan Raya (Tahura);
- hh. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Taman Hutan Raya (Tahura);
- ii. menyiapkan bahan pembinaan Taman Hutan Raya (Tahura);
- jj. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Taman Hutan Raya (Tahura);
- kk. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 40

- (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.

Pasal 41

- (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 42

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 43

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 44

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 45

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 46

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 VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

Para pejabat Dinas Lingkungan Hidup diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 50

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.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas kehutanan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 30);

- b. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 31