



BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

- Menimbang** :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

ap

1

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);



9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

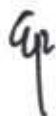
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.



|

8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - e. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
  - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
  - g. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

- h. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum, kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretaris untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;



- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
  - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
  - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.

ge

1.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.

Ep

↓



- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
  - i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
  - j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaan;
  - k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
  - m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas dan fungsi di lingkup Dinas;
  - n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
  - o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Bagian Ketiga

## Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

### Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

- (2) Kepala Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penataan dan Penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan dan Penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. merumuskan kebijakan di bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. melaksanakan administrasi bidang penataan dan penuhi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

ap

1.



- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- m. memantau dan mengevaluasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- o. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- p. menyusun instrumen lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto dan Pendapatan Domestik Regional Bruto Hijau, mekanisme insentif dan disentif, pendanaan lingkungan hidup);
- q. mensinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- r. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- t. memantau, mengevaluasi dan memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- u. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- v. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan lingkungan hidup);
- w. menyusun Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar, dan Konsultan);
- x. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

ep

f

- y. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- aa. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- bb. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- cc. menyelesaikan sengketa lingkungan hidup baik di luar pengadilan maupun di dalam pengadilan;
- dd. mensosialisasikan tata cara pengaduan;
- ee. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi atas hasil evaluasi penerima izin lingkungan hidup dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. membina dan mengawasi petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- ii. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- jj. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. melaksanakan penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ñ. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya.

Ap

f



- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan, pemanfaatan dan pengawasan Taman Hutan Raya.
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengaturan, penguatan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - e. pelaksanaan administrasi Bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - h. melaksanakan penyiapan pengelolaan, pemanfaatan dan pengawasan Taman Hutan Raya;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengaturan, penguatan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - j. melaksanakan administrasi Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - l. melakukan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies invasif, hama dan penyakit pada kawasan Taman Hutan Raya;
  - m. melakukan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan Taman Hutan Raya;

- n. melakukan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya;
- o. melakukan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya;
- p. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya;
- q. melakukan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan Taman Hutan Raya;
- r. memproses penetapan koridor hidupan liar di kawasan Taman Hutan Raya;
- s. memproses penutupan kawasan Taman Hutan Raya;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan Taman Hutan Raya;
- v. melakukan inventarisasi dan perpetaan kawasan Taman Hutan Raya;
- w. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan Taman Hutan Raya untuk kepentingan non komersil;
- x. melaksanakan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyakan tumbuhan secara buatan dan terkontrol;
- y. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Taman Hutan Raya;
- z. melaksanakan pengembangan perusahaan pariwisata alam Taman Hutan Raya;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Taman Hutan Raya;
- bb. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam Taman Hutan Raya;
- cc. melaksanakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran Taman Hutan Raya;
- dd. melaksanakan Penerimaan Negara Bukan Pajak di kawasan Taman Hutan Raya;
- ee. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan di kawasan Taman Hutan Raya;
- ff. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya;
- gg. melaksanakan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Taman Hutan Raya;
- hh. melaksanakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem Taman Hutan Raya;



- ii. melaksanakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan Taman Hutan Raya;
- jj. melaksanakan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya;
- ll. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerjasama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan Taman Hutan Raya; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerbitan Surat Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

ap

f

- e. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - f. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas lingkungan;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan kapasitas lingkungan;
  - j. mengoordinasikan, memfasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerbitan Surat Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - k. melaksanakan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas lingkungan;
  - l. melaksanakan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;

g

f



- m. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- n. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk tiap kurun waktu tertentu;
- o. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- p. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- q. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- r. membina pendaurulangan sampah;
- s. menyediakan fasilitas pendaur ulang sampah;
- t. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan sampah produk;
- u. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- v. mengoordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan pemrosesan akhir sampah;
- w. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- x. memungut restribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- y. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sampah, Tempat Pembuangan Sanpah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- z. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- aa. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- bb. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- cc. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- dd. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- ee. menyusun dan melaksanakan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ff. merumuskan kebijakan dan melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- gg. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- hh. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah;

- ii. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah;
- jj. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- kk. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- ll. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu kabupaten;
- mm. melaksanakan perizinan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
- nn. melaksanakan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis;
- oo. memantau dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- pp. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- qq. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- rr. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ss. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
- tt. membentuk panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat;
- uu. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- vv. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;



- ww. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat;
- xx. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- yy. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- zz. menyiapkan sarana dan pra sarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aaa. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- bbb. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- ccc. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- ddd. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- eee. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- fff. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- ggg. mengembangkan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- hhh. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- iii. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan; dan
- iii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keenam

#### Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

ap

f.

- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - f. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. merumuskan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - j. melaksanakan administrasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

ap

f



- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- n. menentukan baku mutu lingkungan;
- o. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- r. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- s. menyusun dan melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- u. menyediakan sarana dan pra sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- v. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- w. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- x. melakukan inventarisasi lingkungan hidup;
- y. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- z. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- aa. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- bb. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- cc. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- dd. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- ee. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- ff. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- gg. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pelaksanaan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- hh. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi sumber daya hayati;
- ii. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- jj. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- kk. menyusun rencana pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau;
- ll. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau;
- mm. menyusun rencana pengadaan dan pengelolaan tempat pemakaman;
- nn. menyediakan sarana dan pra sarana pengelolaan tempat pemakaman; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

- (1) Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.

gn

d.



- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan  
Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 58), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

ap

↓

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Februari 2023

**BUPATI SINJAI,**

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Februari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



ANDI SETO GADHISTA ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 17

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF
1.....	
2.....	
3. <b>Bag. Hukum</b>	<b>f</b>
4.....	

g

f



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 17 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. ....	
2. ....	
3. <b>Bag. Hukum</b>	
4. ....	

BUPATI SINJAI,  
ANITI SETO GADHISTA ASAPA