



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
 - c. perumusan kebijakan teknis penyusunan instrumen perencanaan lingkungan dan pengembangan inventaris data dan informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengkajian dampak lingkungan dan upaya pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan untuk kegiatan atau usaha yang beroperasi di Kabupaten;
 - e. pengoordinasian upaya peningkatan edukasi masyarakat di bidang lingkungan dan pemberdayaan masyarakat di bidang penataan lingkungan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan pengelolaan persampahan;
 - g. pengoordinasian penyusunan kebijakan identifikasi, registrasi dan penatausahaan Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Limbah B3;
 - h. pengoordinasian penyusunan kebijakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan dan konservasi kualitas lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dan pembinaan terhadap penataan aturan dan hukum lingkungan serta penyelesaian sengketa lingkungan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan, Masyarakat Hukum Adat (MHA),

- kearifan lokal, pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait PPLH di tingkat Kabupaten;
- k. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim, beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 12 Mei 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 12 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 20

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 20 Tahun 2017

Tanggal : 12 Mei 2017

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas
Lingkungan Hidup

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	<p>a. Merumuskan kebijakan di bidang lingkungan hidup;</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;</p>	<p>1. Merumuskan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang lingkungan hidup kepada Bupati;</p> <p>2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Dinas;</p> <p>4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Dinas;</p> <p>5. Merumuskan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Dinas.</p> <p>6. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas;</p> <p>7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala bidang yang ada;</p> <p>8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang lingkungan hidup;</p> <p>9. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tata laksana Standar Operasional Prosedur pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;</p> <p>10. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan yang dilaksanakan Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>11. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan di bidang lingkungan hidup baik intern maupun ekstern;</p>

			<p>12. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;</p> <p>13. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang lingkungan hidup;</p>
		c. Merumuskan kebijakan teknis penyusunan instrumen perencanaan lingkungan dan pengembangan inventarisasi data dan informasi;	<p>14. Melaksanakan Kajian teknis untuk penyusunan Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (PPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung (DDDT) lingkungan Hidup, Kajian Pencadangan Sumberdaya Alam, Karakteristik Ekosistem, Kajian Standar Baku Mutu Lingkungan, Kajian Kelas Air dan Penilaian Ekonomi Lingkungan serta Instrumen Perencanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya;</p> <p>15. Melaksanakan sinkronisasi perencanaan seluruh kegiatan PPLH berdasarkan kajian tersebut;</p>
		d. Melaksanakan koordinasi pengkajian dampak lingkungan dan upaya pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan untuk kegiatan atau usaha yang beroperasi di kabupaten;	<p>16. Mengkoordinir penilaian atas kajian dokumen AMDAL, UKL/UPL dan SPPL serta dokumen pengelolaan lingkungan hidup lainnya;</p> <p>17. Membina dan mengawasi tata kerja komisi penilai AMDAL;</p> <p>18. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan untuk melaksanakan tugas;</p>
		e. Mengkoordinasikan upaya peningkatan edukasi masyarakat di bidang lingkungan dan Peran serta masyarakat di bidang penataan lingkungan;	<p>19. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, lembaga formal dan informal;</p> <p>20. Menyelenggarakan peran serta masyarakat, peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan dan pengelolaan lingkungan;</p>
		f. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan persampahan;	<p>21. Menyelenggarakan pengelolaan persampahan dan sarana teknis yang diperlukan untuk skala kabupaten;</p> <p>22. Menyusun rencana pengurangan timbulan sampah;</p> <p>23. Menyelenggarakan pelayanan pengolahan limbah domestik;</p> <p>24. Memberikan rekomendasi perizinan pengolahan sampah dan limbah kepada pihak ketiga;</p> <p>25. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;</p>
		g. Mengkoordinasikan penyusunan	<p>26. Menyediakan data, informasi dan pemetaan sumber B3 dan Limbah</p>

		kebijakan identifikasi, registrasi dan penatausahaan Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan limbah B3;	B3; 27. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, aturan hukum B3 dan limbah B3; 28. Menyelenggarakan registrasi, identifikasi dan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dan pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
		h. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan dan konservasi kualitas lingkungan hidup;	29. Merumuskan kebijakan operasional pengendalian pencemaran dengan mengedepankan fungsi pencegahan sesuai dengan kajian teknis instrumen lingkungan dan aturan lingkungan yang berlaku; 30. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan di Kabupaten; 31. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program / kegiatan pemulihan akibat pencemaran dan atau kerusakan lingkungan; 32. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; 33. Melaksanakan koordinasi pengelolaan keanekaragamanhayati dan pencadangan sumber daya alam tingkat kabupaten;
		i. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dan pembinaan terhadap penataan aturan dan hukum lingkungan serta penyelesaian sengketa lingkungan	34. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, dan pemulihan kualitas lingkungan serta penataan lingkungan; 35. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan perizinan sebagaimana tertuang dalam dokumen AMDAL, UKL/UPL dan SPPL, pengawasan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) serta perizinan lingkungan lainnya; 36. Melaksanakan pembinaan Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan (P3SLH) dan Penegakan Hukum Lingkungan di Bidang PPLH; 37. Merumuskan rancangan produk hukum terkait dengan PPLH;
		j. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan, Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan lokal,	38. Melaksanakan pelatihan dan pengembangan MHA kearifan lokal dan pengetahuan tradisonal; 39. Menyelenggarakan sistem insentif dan disinsentif untuk upaya peningkatan peran serta masyarakat dan serta stakeholder dalam

		pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait PPLH di tingkat Kabupaten.	PPLH; 40. Mengkoordinir pembinaan masyarakat/petugas yang peduli lingkungan dan rekomendasi penghargaan bidang lingkungan hidup;
		k. Mengelola kesekretariatan meliputi; perencanaan, umum dan keuangan;	41. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkup Dinas Lingkungan Hidup; 42. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 43. Melaksanakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup dinas; 44. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol dan keuangan;
		l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pengendalian Bidang Lingkungan Hidup;	45. Melaksanakan monitoring atas pelaksanaan pengendalian bidang lingkungan hidup tingkat kabupaten; 46. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil monitoring pengendalian bidang lingkungan hidup tingkat kabupaten;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;	47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; 48. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati;
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;	1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang lingkungan hidup; 2. Menyiapkan Rencana Strategis (renstra) di Bidang Lingkungan Hidup; 3. Menyiapkan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang lingkungan hidup; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup; 5. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan;

			<p>6. Mengkoordinasikan penyiapan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
		b. Menyiapkan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;	<p>9. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Mengelola penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		c. Mengelola administrasi kepegawaian peningkatan sumber daya manusia;	<p>14. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>17. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>18. Menyusun dan melaporkan formasi penempatan pegawai, serta daftar urut kepegawaian di lingkungan Dinas ;</p> <p>19. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p>
		d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;	<p>21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional</p>

			<p>perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;</p> <p>25. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Perangkat Daerah;</p> <p>26. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas;</p>
		e. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;	<p>27. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>29. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas;</p>
		f. Fasilitasi advokasi di lingkungan dinas lingkungan hidup;	30. Memfasilitasi advokasi di lingkungan dinas;
		g. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program;	<p>31. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkup Dinas;</p> <p>32. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang lingkungan hidup;</p> <p>33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	<p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;</p> <p>35. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;</p>
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Umum</p>

			<p>dan Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		<p>b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tatanaskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 7. Menyiapkan pengusulan pejabat pengurus dan penyimpan barang Perangkat Daerah; 8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta tata naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasi arsip di lingkungan Dinas; 11. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 12. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 13. Mengelola kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 15. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerima tamu di lingkungan Dinas; 16. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 17. Menjaga keamanan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas; 18. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;

		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas</p>	<p>19. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan dinas; 20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 23. Mengklasifikasikan barang inventaris di lingkungan Dinas; 24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas; 25. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas; 26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 27. Mengelola dan memelihara barang inventaris di lingkungan Dinas; 28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan dinas;</p>	<p>29. Mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan dinas; 30. Menyiapkan fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas;</p>
		<p>e. Mengurus administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p>	<p>31. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; 32. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 33. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas; 34. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; 35. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 36. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas; 37. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan serta</p>

			<p>pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>38. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;</p> <p>39. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan tabungan perumahan ASN di lingkungan Dinas;</p> <p>40. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll) di lingkungan Dinas;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	<p>41. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris;</p> <p>42. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris;</p>
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan meyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Keuangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Sub Bagian Keuangan;</p> <p>3. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>4. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>5. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Keuangan;</p>
		b. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar	<p>6. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>7. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	<p>10. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas;</p> <p>12. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja</p>

			<p>di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;</p>
		d. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan dinas;	<p>17. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>18. Melakukan penatausahaan pelaksanaan pembukuan dan penggunaan anggaran belanja Dinas;</p> <p>19. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;</p>
		e. Menyiapkan bahan administrasi dan evaluasi pelaporan program di lingkungan Dinas;	<p>18. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Memverifikasi bahan dan materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris	<p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris;</p> <p>23. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan Sekretaris;</p>
5.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>3. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;</p>

			<p>4. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;</p> <p>5. Menyusun rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Perencanaan Program;</p>
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;	<p>6. Menyiapkan dan menghimpun bahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>7. Menyiapkan dan menghimpun bahan rencana kerja pembangunan tahunan Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>8. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengolah data statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja proyek pembangunan di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas	<p>12. Mengidentifikasikan bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;</p>
		d. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program;	<p>17. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p>

			<p>19. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris	<p>21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;</p> <p>22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekertaris;</p>
6.	Bidang Tata Lingkungan	a. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata lingkungan	<p>1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah kabupaten di bidang tata lingkungan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang tata lingkungan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang tata lingkungan;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tata lingkungan;</p> <p>5. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang tata lingkungan;</p> <p>7. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang tata lingkungan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan bidang tata lingkungan;</p> <p>9. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang tata lingkungan;</p> <p>10. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan program kerja di bidang tata lingkungan;</p> <p>11. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi kegiatan terkait dengan bidang pengkajian dampak lingkungan;</p>

		<p>b. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi lingkungan;</p>	<p>12. Melaksanakan Inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam; 13. Melaksanakan dan melakukan koordinasi penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH); 14. Melaksanakan dan melakukan koordinasi Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Lingkungan Hidup (DIKLH); 15. Melakukan inventarisasi cadangan sumber daya alam; 16. Melakukan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem; 17. Pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup; 18. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKL);</p>
		<p>c. Mengkoordinasikan penyusunan instrumen perencanaan lingkungan;</p>	<p>19. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH); 20. Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM); 21. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; 22. Melaksanakan Penentuan Daya Dukung dan Daya Tampung (DDDT) lingkungan hidup; 23. Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan; 24. Melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); 25. Melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Provinsi dan Kabupaten; 26. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kajian lingkungan hidup strategis Kabupaten dan Provinsi; 27. Melaksanakan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); 28. Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; 29. Memfasilitasi pembinaan internalisasi / penerapan KLHS pada Dokumen perencanaan instansi; 30. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan KLHS pada instansi terkait;</p>

		<p>d. Melaksanakan kajian instrumen perencanaan lingkungan;</p>	<p>31. Melaksanakan kajian atas Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH); 32. Melaksanakan kajian atas RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM); 33. Melaksanakan kajian atas kondisi Sumberdaya alam daerah yang tertuang dalam dokumen Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH); 34. Melaksanakan kajian atas dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) dan sinkronisasi perencanaan kegiatan dengan data-data tersebut untuk mendorong PPLH; 35. Melaksanakan Kajian atas Dokumen Informasi Kinerja Lingkungan Hidup (DIKLH) dan sinkronisasi perencanaan kegiatan dengan data-data tersebut untuk mendorong PPLH ; 36. Melaksanakan kajian dan evaluasi pelaksanaan KRP Kabupaten yang telah disesuaikan dengan KLHS; 37. Melaksanakan kajian dan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup; 38. Melaksanakan kajian instrumen ekonomi lingkungan hidup (NSDA & LH, PDB&PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);</p>
		<p>e. Melaksanakan pembentukan Tim Komisi Penilai, Tim Teknis dan Sekretariat AMDAL Kabupaten, Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penilaian AMDAL dan pemberian rekomendasi UKL/UPL;</p>	<p>39. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH); 40. Melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL); 41. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan tim penilai dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);</p>
		<p>f. Melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang RPPLH;</p>	<p>42. Melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH; 43. Melaksanakan pengembangan sistem sosialisasi RPPLH tingkat Kabupaten;</p>

		g. Melaksanakan pengelolaan kegiatan konservasi Sumberdaya alam, GRK, keanekaragaman hayati;	32. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perlindungan sumber daya alam; 33. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengawetan sumber daya alam; 34. Melaksanakan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam; 35. Melaksanakan kegiatan pencadangan sumber daya alam; 36. Melaksanakan kegiatan dan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; 37. Melaksanakan kegiatan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK; 38. Melaksanakan dan membuat rencana konservasi keanekaragaman hayati; 39. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan rumusan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati; 40. Melaksanakan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; 41. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; 42. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
		h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan;	43. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang tata lingkungan; 44. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bidang tata lingkungan;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup	45. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; 46. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
7.	Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana Kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan	1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup; 2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi

		<p>Hidup;</p>	<p>Perencanaan Lingkungan Hidup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Instrumen Lingkungan; 4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Instrumen Lingkungan; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan; 6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Perencanaan Lingkungan;
		<p>b. Menyiapkan bahan koordinasi instrumen perencanaan lingkungan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Lingkungan Hidup (DIKLH); 8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH); 9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD); 10. Menyiapkan bahan untuk koordinasi kegiatan inventarisasi cadangan sumberdaya alam; 11. Menyiapkan bahan dan koordinasi kegiatan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem; 12. Menyiapkan bahan koordinasi dan pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup; 13. Menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKL);
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan kajian perencanaan lingkungan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Menyiapkan bahan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem; 13. Menyiapkan bahan pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup; 14. Menyiapkan bahan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKL); 15. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH); 16. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH

			<p>dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD);</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Menyiapkan bahan Pemantauan Dan Evaluasi pelaksanaan RPPLH; 18. Menyiapkan bahan Penentuan Daya Dukung dan Daya Tampung (DDDT) Lingkungan Hidup; 19. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan; 20. Menyiapkan bahan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); 21. Menyiapkan bahan sinkronisasi RPPLH Nasional, Provinsi dan Kabupaten; 22. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten dan Provinsi; 23. Menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Startegis (KLHS); 24. Menyiapkan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; 25. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan internalisasi / penerapan KLHS pada Dokumen perencanaan instansi; 26. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan KLHS pada instansi terkait; 27. Menyiapkan bahan kajian atas Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH); 28. Menyiapkan bahan kajian atas RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 29. Menyiapkan bahan untuk kajian instrumen ekonomi lingkungan hidup (NSDA & LH, PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
--	--	--	--

		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;	30. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan; 31. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Lingkungan	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan; 33. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepada Tata Lingkungan;
8.	Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana Kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;	1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; 2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; 4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; 6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen lingkungan;	5. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan AMDAL; 6. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan UKL-UPL dan SPPL; 7. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen analisis resiko lingkungan hidup; 8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kegiatan audit lingkungan hidup; 9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen lainnya yang terkait dengan izin lingkungan dan perizinan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;

		c. Menyiapkan bahan penilaian dokumen lingkungan;	<p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup atas usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan hidup di kabupaten, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;</p> <p>11. Mengidentifikasi dan menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang Susunan Keanggotaan Tim Komisi Penilai, Tim Teknis dan Sekretariat AMDAL;</p> <p>12. Menyiapkan bahan untuk koordinasi tim ahli/pakar dalam rangka pelaksanaan kajian dampak lingkungan hidup;</p>
		d. Menyiapkan bahan koordinasi Tata Kerja Sekretariat AMDAL dan Tim Komisi Penilai AMDAL;	<p>13. Menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi permohonan penerbitan Izin lingkungan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan uji administrasi terhadap dokumen lingkungan sebelum dilakukan penilaian;</p> <p>15. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan konsultasi publik kegiatan wajib AMDAL;</p> <p>16. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan implementasi dokumen AMDAL, UKL/UPL dan SPPL;</p> <p>17. Menyiapkan bahan penyusunan draft kelayakan lingkungan hidup dan lingkungan;</p> <p>18. Mendokumentasikan proses penilaian AMDAL dan pemeriksaan formulir UKL/UPL serta SPPL.</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan hidup;	<p>19. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>20. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Lingkungan	<p>21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan;</p> <p>22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepada Tata Lingkungan;</p>
9.	Kasi Pemeliharaan dan Konservasi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di	1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup;

	Lingkungan Hidup	Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup;	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup ; 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup; 4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup; 6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber Daya Alam;	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan perlindungan Sumber Daya Alam; 6. Menyiapkan bahan dan koordinasi Pelaksanaan pengawetan Sumber Daya Alam; 7. Menyiapkan bahan dan koordinasi Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari Sumber Daya Alam; 8. Menyiapkan bahan dan koordinasi Pelaksanaan pencadangan Sumber Daya Alam;
		c. Menyiapkan bahan upaya mitigasi dan adaptasi dan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana daerah untuk upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; 10. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK; 11. Menyiapkan bahan untuk sosialisasi upaya pengendalian emisi GRK dan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dengan berkoordinasi dengan Seksi Edukasi dan Peranserta masyarakat; 12. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyadaran dan peningkatan peran serta masyarakat dalam upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, konservasi	<ol style="list-style-type: none"> 13. Menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

		dan pengembangan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten;	<p>14. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi;</p> <p>15. Menyiapkan bahan pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>17. Menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;</p>
		e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup	<p>25. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup ;</p> <p>26. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Konservasi Lingkungan Hidup;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Lingkungan	<p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan;</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepada Tata Lingkungan;</p>
10.	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	a. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;	<p>1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;</p> <p>3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;</p> <p>5. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>6. Mengkoordinasikan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p>

			<p>7. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>8. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>9. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>10. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan program kerja di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>11. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi kegiatan terkait dengan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p>
		<p>b. Melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah tingkat kabupaten;</p>	<p>12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;</p> <p>13. Merumuskan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;</p> <p>14. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah;</p> <p>15. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;</p> <p>16. Melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;</p> <p>17. Melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah;</p> <p>18. Melaksanakan kegiatan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;</p> <p>19. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;</p>
		<p>c. Melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah tingkat kabupaten;</p>	<p>20. Merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;</p> <p>21. Merumuskan dan melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>22. Melaksanakan kegiatan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;</p> <p>23. Melaksanakan koordinasi dan perumusan untuk penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;</p>

		<p>24. Melaksanakan pengawasan dan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;</p> <p>25. Melaksanakan perumusan kebijakan penggantian sistem pemrosesan sampah pada sistem pembuangan sampah open dumping menjadi sistem sanitary;</p> <p>26. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;</p>
	d. Melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah melalui pengelolaan sampah;	<p>27. Melaksanakan koordinasi dan merumuskan target pendapatan daerah melalui pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;</p> <p>28. Mengembangkan sistem pemungutan retribusi untuk pendapatan daerah melalui jasa pengelolaan sampah;</p> <p>29. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</p>
	e. Melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah oleh pihak lain (badan usaha);	<p>30. Melaksanakan dan merumuskan kebijakan kerjasama dengan kabupaten dalam pengelolaan sampah;</p> <p>31. Melaksanakan dan merumuskan kebijakan untuk kegiatan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam pengelolaan sampah;</p> <p>32. Melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</p> <p>33. Melaksanakan Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>34. Melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>35. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>36. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p>

		<p>f. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan dan pemantauan serta pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;</p>	<p>37. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;</p> <p>38. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>39. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;</p>
		<p>g. Menyusun dan melaksanakan perizinan pengangkutan, penimbunan limbah B3 dan perizinan penguburan limbah B3 medis dalam daerah;</p>	<p>40. Melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>41. Melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;</p> <p>42. Melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>43. Melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>44. Melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;</p> <p>45. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</p>
		<p>h. Memantau, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p>	<p>46. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>47. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p>
		<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup</p>	<p>48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;</p> <p>49. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;</p>
11.	Kepala Seksi Pengurangan Sampah	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengurangan Sampah;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Pengurangan Sampah;</p> <p>2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Pengurangan Sampah;</p> <p>3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengurangan Sampah;</p>

			<p>4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengurangan Sampah;</p> <p>5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengurangan Sampah;</p> <p>6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengurangan Sampah;</p>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;	<p>7. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;</p> <p>8. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;</p> <p>9. Menyiapkan bahan perumusan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;</p>
		c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan, pembatasan timbunan sampah dan pembinaan penggunaan bahan baku;	<p>10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;</p>
		d. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas daur ulang/pemanfaatan kembali sampah;	<p>13. Menyiapkan bahan pembinaan pendaurulangan sampah;</p> <p>14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;</p> <p>15. Menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah;	<p>15. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengurangan Sampah;</p> <p>16. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	<p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>18. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p>
12.	Kepala Seksi Penanganan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan	1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Penanganan Sampah;

Sampah	Seksi Penanganan Sampah	<p>2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Penanganan Sampah;</p> <p>3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penanganan Sampah;</p> <p>4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Penanganan Sampah;</p> <p>5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penanganan Sampah;</p> <p>6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Penanganan Sampah;</p>
	b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;	<p>7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;</p> <p>8. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pengelolaan Sampah Kabupaten;</p> <p>9. Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>10. Menyiapkan bahan pengawasan dan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penggantian sistem pemrosesan sampah pada sistem pembuangan sampah open dumping menjadi sistem sanitary;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;</p>
	c. Menyiapkan bahan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;	<p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;</p> <p>14. Menyiapkan bahan rencana perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana penanganan sampah;</p> <p>15. Menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dan perumusan untuk penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;</p>
	d. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan tanggap darurat	<p>16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;</p>

		<p>penanganan sampah;</p>	<p>17. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; 18. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perangkat perundang-undangan untuk mengatur pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; 19. Menyiapkan bahan untuk tata laksana pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pengelolaan pendapatan daerah melalui jasa pengelolaan sampah;</p>	<p>20. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan merumuskan target pendapatan daerah melalui pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; 21. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pemungutan retribusi untuk pendapatan daerah melalui jasa pengelolaan sampah;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama, investasi dan perizinan pengolahan sampah oleh pihak ketiga;</p>	<p>22. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama dengan kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan untuk kegiatan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah; 24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah; 25. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; 26. Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah oleh pihak ketiga;</p>	<p>27. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); 28. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p>

		h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penanganan Sampah;	29. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penanganan Sampah; 30. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penanganan Sampah;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;	31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; 32. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
13.	Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3	1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Pengelolaan Limbah B3; 2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan (Renja) Seksi Pengelolaan Limbah B3; 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Limbah B3; 4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3; 6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengelolaan Limbah B3;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;	7. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten; 8. Menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten; 9. Menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 dalam kabupaten;	10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten; 11. Menyiapkan bahan koordinasi perizinan bagi pengumpul limbah

			<p>B3;</p> <p>12. Menyiapkan bahan koordinasi perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi perizinan penguburan limbah B3 medis;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</p>
		d. Menyiapkan bahan perizinan, pemantauan dan pengawasan penimbunan limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis dalam kabupaten;	<p>16. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi perizinan bagi pengumpul limbah B3;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi perizinan penguburan limbah B3 medis;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</p>
		e. Menyiapkan bahan pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3;	<p>22. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3;</p> <p>23. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3;</p>

		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; 25. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
14.	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	a. Menyiapkan bahan koordinasi program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;	1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; 2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; 3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; 5. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 6. Mengkoordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 7. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 8. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 9. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 10. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan program kerja di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

			11. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi kegiatan terkait dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
		b. Melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup;	12. Melaksanakan pemantauan kualitas air; 13. Melaksanakan pemantauan kualitas udara emisi dan ambien; 14. Melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
		c. Melaksanakan perumusan penetapan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemaran tingkat daerah	15. Melakukan evaluasi dan kajian terhadap Baku Mutu Lingkungan Nasional dan Baku Mutu Lingkungan Provinsi disesuaikan dengan kondisi daerah; 16. Melaksanakan koordinasi Penentuan Baku Mutu Lingkungan daerah;
		d. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan dan laboratorium	17. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); 18. Menyusun rencana perbaikan, kalibrasi dan maintenance peralatan pemantauan kualitas lingkungan; 19. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kinerja Laboratorium Lingkungan;
		e. Melaksanakan pemantauan dan penanggulangan sumber pencemar institusi dan non institusi;	20. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 21. Membuat laporan status sumber pencemar institusi dan institusi sebagai bahan perencanaan dan pengendalian lingkungan;
		f. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;	22. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi kondisi lingkungan hidup kepada masyarakat; 23. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi potensi dampak pencemaran lingkungan kepada masyarakat; 24. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi untuk pemberian peringatan akan pencemaran kepada masyarakat; 25. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi untuk pemberian peringatan kerusakan lingkungan kepada masyarakat;

		<p>g. Melaksanakan pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan</p>	<p>26. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi; 27. Menyusun target peningkatan upaya pemulihan akibat pencemaran; 28. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga non institusi dan institusi untuk kegiatan pemulihan akibat pencemaran lingkungan;</p>
		<p>h. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</p>	<p>29. Melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 30. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 31. Menyusun kebijakan / rekomendasi atas hasil evaluasi pencemaran lingkungan; 32. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;</p>
			<p>33. Melaksanakan koordinasi penyusunan kriteria baku kerusakan lingkungan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 34. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan; 35. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan; 36. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan dan Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan. 37. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 38. Menyusun kebijakan / rekomendasi atas hasil evaluasi pencemaran lingkungan; 39. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;</p>

		<p>i. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas</p>	<p>40. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>41. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>42. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;</p> <p>43. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;</p>
15.	Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pemantauan kualitas lingkungan hidup;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pemantauan kualitas air permukaan, air tanah dan air hujan;</p> <p>8. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pemantauan kualitas air di sumber air baku PDAM dan sumber air baku penduduk;</p> <p>9. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana koordinasi pemantauan kualitas udara emisi dan ambien;</p> <p>10. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pemantauan kualitas rawa dan tanah;</p>

		c. Menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;	11. Menyiapkan bahan evaluasi dan kajian terhadap Baku Mutu Lingkungan Nasional dan Baku Mutu Lingkungan Provinsi disesuaikan dengan kondisi daerah; 12. Menyiapkan bahan dan koordinasi penentuan baku mutu lingkungan daerah;
		d. Menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan dan laboratorium;	13. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); 14. Menyiapkan bahan untuk rencana perbaikan, kalibrasi dan maintenance peralatan pemantauan kualitas lingkungan; 15. Menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kinerja Laboratorium Lingkungan;
		e. Menyiapkan bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;	16. Menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 17. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup ;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 19. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
16.	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup	a. Menyiapkan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;	1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; 2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; 4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran

			Lingkungan Hidup; 6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
	b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;		7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 8. Menyusun bahan evaluasi hasil pemantauan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi untuk dijadikan bahan pembinaan; 9. Menyusun bahan rekomendasi perbaikan pengelolaan lingkungan dari hasil evaluasi pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
	c. Menyiapkan bahan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;		10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan pencemaran berupa pemberian informasi sumber pencemar institusi dan non institusi; 11. Menyiapkan bahan dan kerangka kerja untuk pengisolasian dan penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi; 12. Menyiapkan bahan evaluasi penanggulangan pencemaran dari sumber institusi dan non institusi;
	d. Menyiapkan bahan pemulihan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;		13. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pembersihan akibat sumber pencemar institusi dan non institusi; 14. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pemulihan pencemaran, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi; 15. Menyiapkan bahan evaluasi dan rekomendasi peningkatan upaya pembersihan, pemulihan pencemaran, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
	e. Menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;		16. Menyiapkan bahan evaluasi dan kajian terhadap Baku Mutu Lingkungan Nasional dan Baku Mutu Lingkungan Provinsi disesuaikan dengan kondisi daerah; 17. Menyiapkan bahan koordinasi Penentuan baku mutu lingkungan daerah;

		<p>f. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</p>	<p>18. Menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi potensi dampak pencemaran lingkungan kepada masyarakat;</p> <p>19. Menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi untuk pemberian peringatan akan pencemaran kepada masyarakat;</p> <p>20. Menyiapkan bahan dan membuat rencana koordinasi sistem informasi untuk pemberian peringatan kerusakan lingkungan kepada masyarakat;</p> <p>21. Menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi kondisi lingkungan hidup kepada masyarakat;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;</p>	<p>22. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</p> <p>23. Menyiapkan bahan kebijakan / rekomendasi atas hasil evaluasi pencemaran lingkungan;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;</p>	<p>25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;</p> <p>26. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;</p>
		<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p>	<p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p>
17.	Kepala Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup	<p>a. Menyiapkan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan (renja) Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup ;</p> <p>3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p>

			<p>4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p>
		b. Menyiapkan bahan penentuan baku kerusakan lingkungan hidup;	<p>7. Menyiapkan bahan evaluasi dan kajian terhadap penentuan baku kerusakan lingkungan hidup yang ditetapkan secara Nasional dan Provinsi disesuaikan dengan kondisi daerah;</p> <p>8. Menyiapkan bahan koordinasi penentuan baku Kerusakan Lingkungan daerah;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;	<p>9. Menyiapkan bahan pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan penanggulangan pencemaran akibat kerusakan lingkungan;</p> <p>12. Menyiapkan bahan evaluasi dan merumuskan rekomendasi peningkatan upaya pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan tingkat kabupaten;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan Kerusakan lingkungan hidup;	<p>13. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan;</p> <p>15. Menyiapkan bahan evaluasi dan merumuskan rekomendasi peningkatan pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan tingkat kabupaten;</p>
		e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan	<p>16. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>17. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p>

		Hidup;	
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 19. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
18.	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	a. Menyiapkan bahan Koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;	1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 5. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; 7. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan; 8. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan; 9. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; 10. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan program kerja di bidang penataan dan

			<p>peningkatan kapasitas lingkungan;</p> <p>11. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi kegiatan terkait dengan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;</p>
		b. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan fasilitasi penerimaan dan penelaahan pengaduan;	<p>12. Melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;</p> <p>13. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p>
		c. Melaksanakan penyusunan rekomendasi, pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;	<p>14. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;</p> <p>15. Melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;</p> <p>16. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</p>
		d. Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;	<p>17. Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan diluar pengadilan;</p> <p>18. Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan melalui pengadilan;</p>
		e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan sosialisasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;	<p>19. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;</p> <p>20. Melaksanakan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p>
		f. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan pengawasan dan tindaklanjut atas rekomendasi hasil evaluasi penerimaan izin lingkungan;	<p>21. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>22. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>23. Melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p>

		g. Melaksanakan pembinaan pengawasan petugas pengawas lingkungan hidup daerah;	24. Melaksanakan pembinaan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah; 25. Melaksanakan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah
		h. Melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring pengakuan hukum atas pelanggaran PPLH;	26. Melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat; 27. Melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
		i. Menjembatani penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti sesuai hukum pidana secara terpadu;	28. Melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan; 29. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 30. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; 31. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
		j. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan 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;	32. Melaksanakan 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; 33. 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; 34. 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; 35. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;

		<p>k. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta sosialisasi pengembangan pendampingan terhadap MHA dan kearifan lokal;</p>	<p>36. Melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 37. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 38. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 39. Melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 40. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p>
		<p>l. Melaksanakan pengembangan materi, metode dan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh diklat;</p>	<p>41. Melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup; 42. Melaksnaakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup ; 43. Melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup ; 44. Melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup ; 45. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup ; 46. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan; 47. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup ;</p>
		<p>m. Melaksanakan pengembangan penghargaan lingkungan hidup;</p>	<p>48. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup; 49. Melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup ; 50. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan; 51. Melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan 52. Mengkoordinasikan dukungan program pemberian penghargaan</p>

			tingkat provinsi dan nasional.
		n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;	44. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; 45. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
		o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.	46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; 47. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
19.	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	a. Menyiapkan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;	1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; 2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; 4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; 6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tatacara pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;	7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan 8. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara penyelesaian pengaduan masyarakat; 9. Mengumpulkan bahan untuk evaluasi peningkatan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
		c. Menyiapkan bahan pelayanan fasilitasi pengaduan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil	10. Menyiapkan bahan penyusunan tata cara pelayanan dan fasilitasi pengaduan; 11. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil

		verifikasi;	verifikasi pengaduan; 12. Menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
		d. Menyiapkan bahan sosialisasi dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat;	13. Menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pengaduan; 14. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
		e. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;	15. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan; 16. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa melalui pengadilan;
		f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;	17. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; 18. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi-Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 20. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
20.	Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup	a. Menyiapkan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;	1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; 2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; 4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; 5. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;

			6. Menyiapkan bahan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
	b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH;		7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 8. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 9. Menyiapkan bahan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
	c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah (PPLHD)		8. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah; 9. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah; 10. Menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
	d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum, penyidikan perkara dan penanganan barang bukti atas pelanggaran hukum lingkungan hidup;		10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 11. Menyiapkan bahan penyidikan perkara pelanggaran hukum lingkungan hidup; 12. Menyiapkan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
	e. Menyiapkan bahan pemantuan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;		13. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; 14. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
	f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup		15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 16. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

21	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 2. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 4. Mengumpulkan bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 6. Menyiapkan rencana usulan Standar Operasional Prosedur di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan 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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. 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; 8. Menyiapkan bahan 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; 9. Menyiapkan bahan 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; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA; 11. Menyiapkan bahan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat; 12. Menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi profil MHA,

			kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
		c. Menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan serta sosialisasi pengembangan pendampingan terhadap MHA dan kearifan lokal;	<p>13. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>15. Menyiapkan bahan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>16. Menyiapkan bahan penyediaan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p>
		d. Menyiapkan bahan pengembangan materi, metode dan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh diklat;	<p>17. Menyiapkan bahan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;</p> <p>20. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</p> <p>23. Menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;</p>

	<p>e. Menyiapkan bahan pengembangan penghargaan lingkungan hidup;</p>	<p>17. Menyiapkan bahan pengembangan jenis penghargaan LH; 18. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan; 20. Menyiapkan bahan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; 21. Menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;</p>
	<p>h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p>	<p>22. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; 23. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup</p>
	<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p>	<p>24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 25. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup</p>

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR