

**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAH TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hilir;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD Instansi Pelaksana di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

**BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Tipelogi Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan sebagai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (dua) Sub Bagian;
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
  - b. Sub Bagian Ketatausahaan.
- (3) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
  - c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
- (4) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi;
  - b. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (5) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
  - a. Seksi Pencemaran Lingkungan;
  - b. Seksi Kerusakan Lingkungan;
  - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

**BAB IV**  
**ESELONISASI**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 6**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD), melaksanakan tugas melakukan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap izin lingkungan, termasuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB VI**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 7**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan bidang lingkungan hidup;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
  - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang penataan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas, pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan, pelaporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
  - b. pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas; dan
  - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Ketatausahaan**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatausahaan berdasarkan Rencana Operasional Sub Bagian Ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengatur, memproses dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, serta penataan arsip dengan mempedomani ketentuan yang ada agar penyelesaian administrasi Sub Bagian Ketatausahaan berjalan lancar;
- f. mengatur dan memproses kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dengan mempedomani ketentuan yang ada agar penyelesaian administrasi kepegawaian berjalan lancar;
- g. mengatur dan memproses kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, tamu, rapat dan acara di lingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Kabupaten Rokan Hilir dengan mempedomani ketentuan yang ada agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan inventaris barang kekayaan badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemerliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
- j. melaksanakan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuaan;

- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Program**  
**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana dan program kerja;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan dan program dalam penyerapan anggaran;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang, melaksanakan analisis dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas dan kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui

Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - f. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - g. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - i. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - j. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - k. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto (PDB) dan Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - l. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - m. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
  - n. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
  - o. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - p. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - q. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
  - r. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - s. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - t. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - u. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - v. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

- (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- w. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
  - x. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakardan konsultan);
  - y. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - z. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - å. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - ä. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - ö. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - bb. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - dd. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - ee. pembentukan tim koordinasi penegakan system lingkungan;
  - ff. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan sistem;
  - gg. pelaksanaan penegakan system atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - hh. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - ii. penanganan barang bukti dan penanganan system pidana secara terpadu;
  - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan**  
**Pasal 12**

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;



- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- f. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- g. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- i. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto (PDB) dan Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- m. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- n. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- o. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- q. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- r. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- u. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- v. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- w. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL));
- x. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- aa. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan**  
**Pasal 13**

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- h. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- j. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- l. melakukan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penegakan Hukum Lingkungan**  
**Pasal 14**

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- f. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- g. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- h. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- j. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan Gangguan dan Penangkalan Walet;
- l. pelaksanaan verifikasi izin Gangguan ;
- m. pelaksanaan Perizinan Izin Penangkalan Walet;
- n. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan izin Gangguan dan izin Penangkalan Walet;
- o. perumusan penyusunan kebijakan perizinan Pembuangan Air Limbah dan Pemanfaatan air limbah;
- p. pelaksanaan perizinan Pembuangan Air Limbah dan Pemanfaatan air limbah;
- q. pemungutan retribusi Izin Gangguan;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Keempat**

### **Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan

Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- f. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- h. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- n. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- o. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- p. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS) Sampah, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- r. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- s. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- w. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- z. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- aa. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota;
- bb. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kab./Kota;
- cc. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kab./Kota;
- dd. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota;
- ee. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- ff. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota;
- gg. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota;
- hh. pelaksanaan perizinan penguburan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
- ii. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- jj. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- mm. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- nn. pembentukan panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- oo. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- pp. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- qq. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- rr. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- ss. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- tt. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- uu. pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- vv. pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- ww. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- xx. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- yy. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- zz. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- aaa. penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- bbb. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- ccc. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- ddd. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- eee. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- fff. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ggg. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- hhh. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- iii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi**  
**Pasal 16**

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah;

- f. melaksanakan pembersihan selokan, parit dan jalan-jalan umum;
- g. melaksanakan penyedotan tinja;
- h. melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara (TPS) Sampah, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah, fasilitas umum, fasilitas sosial dan fasilitas lainnya ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
- i. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- j. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- k. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- l. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- m. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- n. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- o. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- p. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- q. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- r. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- s. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- t. penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS) Sampah, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah serta Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
- u. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping dan sanitary landfill;
- v. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- w. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah dan tinja
- x. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan tinja;
- y. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan tinja;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah dan tinja, pengangkutan sampah dan tinja serta pemrosesan akhir sampah dan tinja yang diselenggarakan oleh swasta;
- aa. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah dan tinja, pengangkutan sampah dan tinja serta pemrosesan akhir sampah dan tinja yang diselenggarakan oleh swasta;
- bb. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- cc. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- dd. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan tinja;
- ee. merumuskan dan melaksanakan program/laporan pengawasan atas usaha-usaha penerimaan, penagihan Retribusi Persampahan dan tinja;
- ff. melaksanakan pengumpulan data-data dibidang retribusi persampahan dan tinja;
- gg. melaksanakan pengawasan terhadap penerimaan retribusi persampahan dan tinja;

- hh. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyelenggaraan serta pengaturan pemungutan retribusi persampahan dan tinja;
- ii. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan retribusi persampahan dan tinja;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- kk. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah dan Retribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 2**  
**Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)**  
**Pasal 17**

Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab/Kota;
- f. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kab/Kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kab./Kota;
- h. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab/Kota;
- i. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- j. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kab/Kota;
- k. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota;
- l. pelaksanaan perizinan penguburan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;



- m. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 3**  
**Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**  
**Pasal 18**

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- i. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- j. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- k. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- m. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- n. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- o. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- p. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- q. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- s. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- t. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- u. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- v. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- w. mengembangkan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- x. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- y. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- z. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- aa. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- cc. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di

bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - g. penentuan baku mutu lingkungan;
  - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - l. penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - o. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - p. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - q. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - r. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - s. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;

- t. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- y. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK
- z. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- bb. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- dd. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ee. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- ff. penyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pencemaran Lingkungan**  
**Pasal 20**

Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- g. menentukan baku mutu lingkungan;

- h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencemaran Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kerusakan Lingkungan**  
**Pasal 21**

Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- f. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- g. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- h. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup**  
**Pasal 22**

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- f. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- h. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- i. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- k. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- m. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- o. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 24**

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Bupati melaksanakan penyelenggaraan pengangkatan dan pengukuhan para pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka BAB II, Bagian Ketiga, Pasal 4 dan BAB III, Bagian Ketiga Pasal 53 sampai dengan Pasal 69 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2016 NOMOR 51**

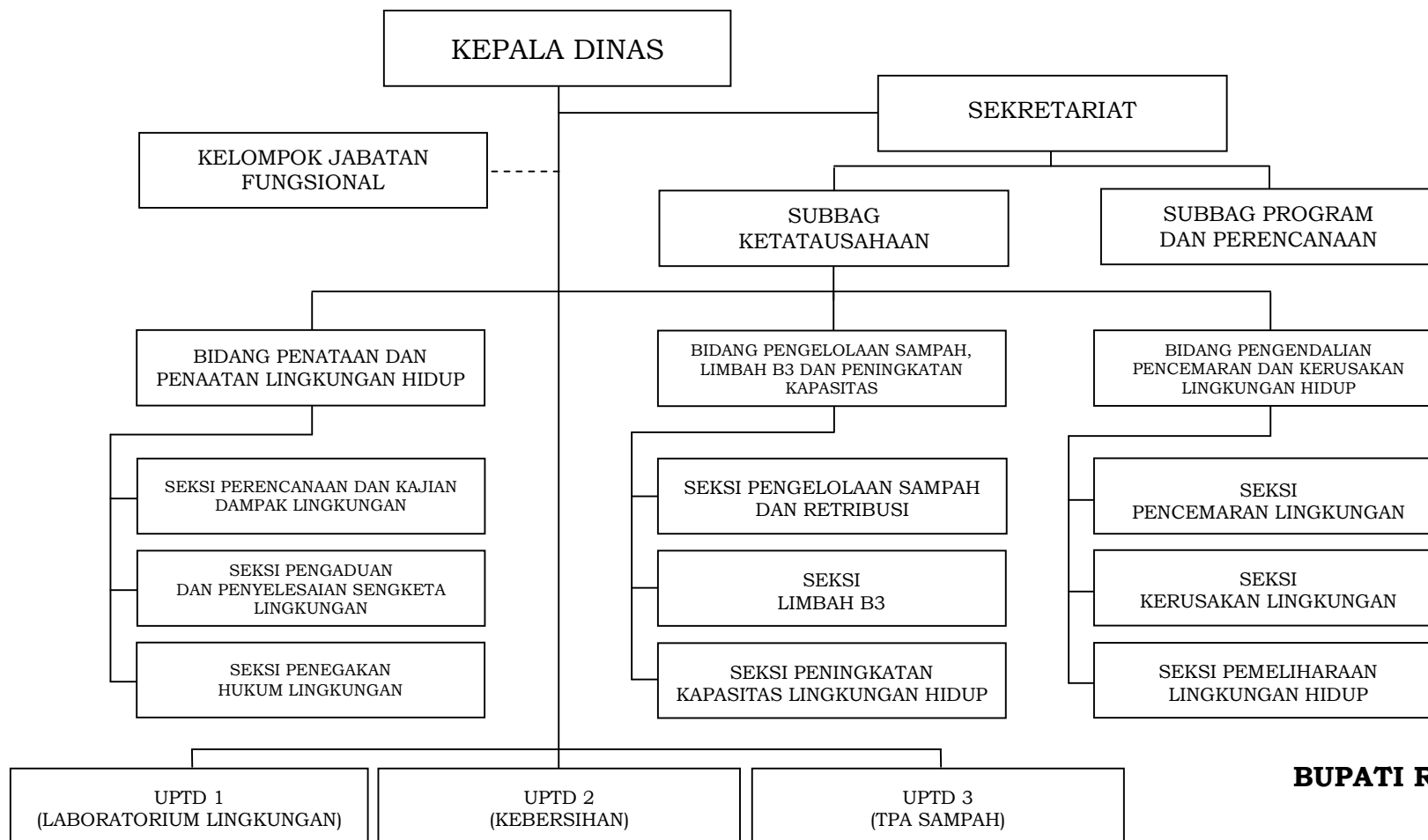
Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**

  
**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR 51 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**