



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 101 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan(Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1324);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu

Uraian Tugas Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Tata Lingkungan, bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Tata Lingkungan, bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Tata Lingkungan, bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Tata Lingkungan, bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Tata Lingkungan, bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Lingkungan Hidup;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Uraian Tugas Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana kerjaanggaran dan rencana kerja perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

- f. menyusun Profil Lingkungan Hidup berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 4

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Uraian Tugas Bidang Tata Lingkungan

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Tata Lingkungan sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Data dan Informasi, Kajian Dampak Lingkungan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun rencana kerja dan program Data dan Informasi, Kajian Dampak Lingkungan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. mengkoordinasikan program dan kegiatan data dan informasi, kajian dampak lingkungan serta konservasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis urusan data dan informasi, kajian dampak lingkungan serta konservasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Data dan Informasi, Kajian Dampak Lingkungan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Data dan Informasi

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Data dan Informasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Data dan Informasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Data dan Informasi;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam serta penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJPD dan RPJMD;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- i. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten, Provinsi, Ekoregion dan Nasional;
- j. melaksanakan penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
- k. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Data dan Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kajian Dampak Lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup;
- e. melaksanakan kajian dokumen lingkungan hidup;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- d. melaksanakan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- f. melaksanakan penetapan kebijakan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Uraian Tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Pertamanan dan Limbah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Penanganan dan Pengangkutan Sampah, Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan, dan Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) Dan Limbah B3;
- b. menyusun rencana kerja dan program Penanganan dan Pengangkutan Sampah, Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan, dan Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) Dan Limbah B3;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Penanganan dan Pengangkutan Sampah, Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan, dan Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) Dan Limbah B3;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Penanganan dan Pengangkutan Sampah, Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan, dan Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) Dan Limbah B3;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Penanganan dan Pengangkutan Sampah, Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan, dan Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) Dan Limbah B3; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Penanganan dan Pengangkutan Sampah

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Penanganan dan Pengangkutan Sampah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penanganan dan Pengangkutan Sampah;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penanganan dan Pengangkutan Sampah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- d. melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- e. menyediakan sarana prasarana dan pemeliharaan mobil operasional pengangkutan penanganan sampah;
- f. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- g. menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sampah (TPS) dan Tempat Penampungan Sampah Terpadu - *Reduce, Reuse, Recycle* (TPST-3R);
- h. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- i. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha penghasil sampah;
- j. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. menyusun dan merumuskan kebijakan, perizinan, pengolahan serta pengangkutan sampah yang diselenggarakan oleh swadaya masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan serta pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penanganan dan Pengangkutan Sampah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan;
- c. menyiapkan pengadaan bibit tanaman untuk kebutuhan pertamanan dan penataan lingkungan;
- d. mengelola pembibitan tanaman pohon pelindung untuk pertamanan;
- e. melaksanakan penataan, perawatan taman perkotaan dan penataan lingkungan sesuai dengan peruntukannya;
- f. melaksanakan penataan dan pengawasan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan secara berkelanjutan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Kebersihan Lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Seksi Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) dan Limbah B3

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) dan Limbah B3 sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) dan Limbah B3;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) dan Limbah B3;
- c. menyusun informasi dan mensosialisasikan teknis Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) dan Limbah B3;
- d. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. melakukan pembinaan terhadap pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, dan pendaurulangan sampah;
- f. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- g. melaksanakan proses perizinan pengelolaan limbah B3;
- h. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3 dalam suatu daerah kabupaten;

- i. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Sampah, Bahan Beracun Berbahaya (B3) Dan Limbah B3; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Uraian Tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pemantauan Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pemantauan Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pemantauan Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Pemantauan Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pemantauan Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pemantauan Lingkungan

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Pemantauan Lingkungan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemantauan Lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemantauan Lingkungan;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
- d. melaksanakan pengujian emisi gas buang objek tidak bergerak;
- e. menentukan baku mutu lingkungan;
- f. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemantauan Lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- c. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberian rekomendasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- c. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Uraian Tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Penegakan Hukum Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Penegakan Hukum Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Penegakan Hukum Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Penegakan Hukum Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Penegakan Hukum Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Pasal 20

Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan kebijakan tentang tata cara pengelolaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- d. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- e. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- f. melakukan fasilitasi penyelesaian pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. melaksanakan monitoring tindak lanjut atas hasil fasilitasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penegakan Hukum Lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan monitoring penegakan hukum;
- g. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pargaraf 4

Uraian Tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 22

Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan kebijakan penetapan pengakuan keberadaan dan peningkatan kapasitas 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 (PPLH);
- d. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- g. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- h. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- i. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan pengembangan materi, menyiapkan sarana prasarana dan melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan masyarakat peduli dan berbudaya lingkungan;
- n. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 101