



**BUPATI LAMPUNG SELATAN**  
**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**NOMOR 50 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 15);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan.

**BAB II**  
**SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
  1. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
  3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi :
  1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup ;
  2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
  3. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).
- e. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan Hidup, membawahi :
  1. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
  2. Seksi Bina Lingkungan Hidup; dan
  3. Seksi Komunikasi Lingkungan Hidup.
- f. Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahi :
  1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup ;
  2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
  3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- g. Unit Pelaksana Teknis ; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**

**Struktur Organisasi**

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

---

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Lingkungan Hidup, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah dengan Instansi pemerintah dan organisasi lainnya, untuk kelancaran tugas dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Lingkungan Hidup agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Lingkungan Hidup sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Lingkungan Hidup;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- i. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerjasama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan Dinas;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset Dinas;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Lingkungan Hidup serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;

- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
  - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
  - e. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
-

- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- h. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 10**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- d. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan di seluruh bidang;
- f. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Lingkungan Hidup yang telah ada;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 12**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan Aset Dinas.

#### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
-



- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
- g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- h. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- l. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Tata Lingkungan**

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Tata Lingkungan yang meliputi inventarisasi, penelitian, pengkajian, dan pengelolaan lingkungan hidup serta mengoordinasikan pengkajian dampak lingkungan dalam rangka pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta rencana kerja pada Bidang Tata Lingkungan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas penataan lingkungan hidup, meliputi inventarisasi, penelitian, pengkajian dan penyusunan data dan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta melaksanakan pengkajian dampak lingkungan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Lingkungan Hidup serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Tata Lingkungan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam serta menyusun dokumen RPPLH;
  - e. melakukan koordinasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH serta penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung daya tampung lingkungan;
  - h. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - i. melakukan koordinasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion serta penyusunan NSDA dan LH;
  - j. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
-

- l. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi;
  - m. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
  - n. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - o. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL, UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, analisis resiko LH);
  - p. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - q. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - r. melaksanakan dan/atau memproses izin lingkungan;
  - s. melaksanakan perlindungan sumber daya alam serta pencadangan sumber daya alam;
  - t. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - u. menginventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
  - v. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - w. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - x. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
  - y. membagi habis tugas pada Bidang Tata Lingkungan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - z. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - aa. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - cc. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - dd. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
-

ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan dalam penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dibidang Tata Lingkungan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tata Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan koordinasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melakukan kajian dalam rangka penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, serta melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- e. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup, yang terdiri atas Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
- f. melakukan koordinasi Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan ekoregion serta penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- g. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);

- h. menyusun indek kualitas Lingkungan Hidup dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- j. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- k. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
- l. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan**

#### **Pasal 18**

Tugas Pokok Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan dalam pengkajian dampak lingkungan.

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tata Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, meliputi: Amdal, Upaya Kelestarian Lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- d. melakukan pengendalian teknis dan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- e. melakukan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup, baik komisi penilai, tim pakar maupun tim teknis, dengan transparan berbasis kompetensi dan profesionalisme;
- f. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi terkait penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen kajian lingkungan;
- g. melakukan pengkajian, monitoring, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan AMDAL dan UKL/UPL;
- h. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengkajian dampak lingkungan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kajian Dampak Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 20**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan dalam menyusun dan menyiapkan program serta koordinasi terkait upaya Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam rangka merumuskan kebijakan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

#### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tata Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan perlindungan sumber daya alam dan pengawetan sumber daya alam;
- d. melakukan koordinasi pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan melaksanakan pencadangan sumber daya alam serta melestarikan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. menginventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- g. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- h. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- i. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

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

#### **Pasal 22**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang meliputi upaya penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

## Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta rencana kerja pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi serta penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. menetapkan baku mutu sumber pencemaran dan mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta melaksanakan pembinaan;
- h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. menentukan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan dan melaksanakan pemantauan pemantauan kerusakan lingkungan;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Lingkungan Hidup serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi habis tugas pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;



- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup**

#### Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan hidup.

#### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran melalui upaya pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. menyusun kebijakan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- i. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan teknis perizinan dalam pemanfaatan limbah cair ke tanah untuk aplikasi pada tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan teknis perizinan dalam pembuangan limbah cair ke air atau sumber air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup**

##### **Pasal 26**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pengendalian pencemaran lingkungan hidup.

##### **Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan penanggulangan (upaya pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan hidup;
- g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)**

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pengelolaan limbah Beracun Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyusun program kerja pengelolaan Limbah B3 di wilayah Kabupaten;
  - d. memberikan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah Kabupaten;
  - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
  - f. memberikan perizinan kepada pengumpul limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah Kabupaten;
  - g. memberikan perizinan kepada pengangkut limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) yang menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten;
  - h. memberikan perizinan penimbunan Limbah B3 yang dilakukan dalam daerah;
  - i. memberikan perizinan penguburan limbah B3 medis;
  - j. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 dalam wilayah Kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan analisis dibidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
  - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
  - m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - n. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
  - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
-

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Konservasi Sumber**  
**Daya Alam dan Bina Lingkungan**

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta rencana kerja pada Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Lingkungan Hidup serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan perencanaan Pengembangan Konservasi Sumber Daya Alam sesuai dengan kebutuhan daerah;
  - e. menetapkan lokasi dan pelaksanaan Pengembangan Konservasi Sumber Daya Alam yang diperlukan;
  - f. melaksanakan penanaman penghijauan dilingkungan permukiman, sekolah/pendidikan dan lingkungan lainnya dalam rangka pelestarian lingkungan hidup yang berkelanjutan;
  - g. mengembangkan dan pelestarian tanaman lingkungan pesisir guna menjaga kerusakan ekosistem lingkungan pesisir dan sekitarnya;
  - h. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati ;
  - i. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. melakukan pengawetan sumber air tanah dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menjaga pengawetan sumber air tanah dalam rangka mengatasi kekeringan;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat, lingkungan sekolah/pendidikan serta lingkungan lainnya guna menumbuh kembangkan kepedulian dalam menjaga dan melestarikan lingkungan hidup;
-

- l. menyusun perencanaan pemberian penghargaan yang berkaitan dengan lingkungan hidup antara lain Kalpataru, Adipura dan Adiwiyata serta penghargaan lainnya;
- m. membentuk panitia penilaian penghargaan tingkat Kabupaten;
- n. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat Kabupaten;
- o. memberi dukungan terhadap program/kegiatan yang di ajukan untuk mendapatkan penghargaan tingkat yang lebih tinggi;
- p. melaksanakan pembinaan Saka Kalpataru Kabupaten;
- q. menyusun perencanaan komunikasi Lingkungan dengan unit kerja dan atau lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta serta lembaga lain guna lebih memasyarakatkan tentang pentingnya pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pemasangan rambu-rambu larangan maupun anjuran tentang Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. mengikuti kegiatan/even yang berkaitan dengan Lingkungan Hidup, untuk tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional;
- t. mengikuti kegiatan promosi/pameran pembangunan untuk tingkat Kabupaten maupun tingkat Provinsi;
- u. membagi habis tugas pada Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- v. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- w. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- y. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 32**

Tugas Pokok Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan dalam pelaksanaan konservasi sumber daya alam.

#### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Konservasi Sumber Daya Alam untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan perencanaan Pengembangan Konservasi Sumber Daya Alam sesuai dengan kebutuhan daerah;
- e. menetapkan lokasi dan pelaksanaan Pengembangan Konservasi Sumber Daya Alam yang diperlukan;
- f. melaksanakan penanaman penghijauan dilingkungan permukiman, sekolah/pendidikan dan lingkungan lainnya dalam rangka pelestarian lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- g. pengembangan dan pelestarian tanaman lingkungan pesisir guna menjaga kerusakan ekosistem lingkungan pesisir dan sekitarnya;
- h. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- i. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan pengawetan sumber air tanah dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menjaga pengawetan sumber air tanah dalam rangka mengatasi kekeringan;
- k. membuat laporan kepada kepala Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja lebih lanjut;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Bina Lingkungan Hidup**

### Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Bina Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan dalam pembinaan bina lingkungan hidup.

### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Bina Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Bina Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bina Lingkungan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat, lingkungan sekolah/pendidikan serta lingkungan lainnya guna menumbuh kembangkan kepedulian dalam menjaga dan melestarikan lingkungan hidup;
- e. menyusun perencanaan pemberian penghargaan yang berkaitan dengan lingkungan hidup antara lain Kalpataru, Adipura dan Adiwiyata serta penghargaan lainnya;
- f. membentuk panitia penilaian penghargaan tingkat Kabupaten;
- g. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat Kabupaten;
- h. memberi dukungan terhadap kegiatan yang di ajukan untuk mendapatkan penghargaan tingkat yang lebih tinggi;
- i. melaksanakan pembinaan saka kalpataru Kabupaten;
- j. membuat laporan kepada kepala Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja lebih lanjut;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Bina Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Bina Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;



- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Komunikasi Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 36**

Tugas Pokok Kepala Seksi Komunikasi Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan dalam melaksanakan komunikasi lingkungan hidup.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Komunikasi Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Bina Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Komunikasi Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Komunikasi Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Komunikasi Lingkungan Hidup sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perencanaan komunikasi Lingkungan Hidup dengan unit kerja dan atau lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta serta lembaga lain guna lebih memasyarakatkan tentang pentingnya pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemasangan rambu-rambu larangan maupun anjuran tentang Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengikuti kegiatan/even yang berkaitan dengan Lingkungan Hidup, untuk tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional;
- g. mengikuti kegiatan promosi/pameran pembangunan untuk tingkat Kabupaten, Provinsi maupun nasional;
- h. membuat laporan kepada kepala Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja lebih lanjut;

- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Komunikasi Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Komunikasi Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan**

##### **Pasal 38**

Tugas Pokok Kepala Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

##### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta rencana kerja pada Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Lingkungan Hidup serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup**

#### Pasal 40

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.

#### Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. melakukan pembinaan dan sosialisasi terkait dengan tata cara Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup ;

- i. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan**

#### Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam rangka penegakan hukum lingkungan.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

- f. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- g. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi serta advokasi hukum lingkungan dan implementasinya;
- i. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- k. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

##### Pasal 44

Tugas Pokok Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam meningkatkan kapasitas lingkungan hidup.

##### Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyusun kebijakan pengakuan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA dan Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- g. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. mengembangkan jenis penghargaan LH;

- t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH dan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- u. membentuk pelaksanaan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- v. mendukung pelaksanaan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- w. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- x. membagi habis tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- y. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- z. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

##### **KETENTUAN LAIN LAIN**

###### **Pasal 46**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **BAB V**

##### **KETENTUAN PENUTUP**

###### **Pasal 47**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 1 NOVEMBER 2016

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 1 NOVEMBER 2016

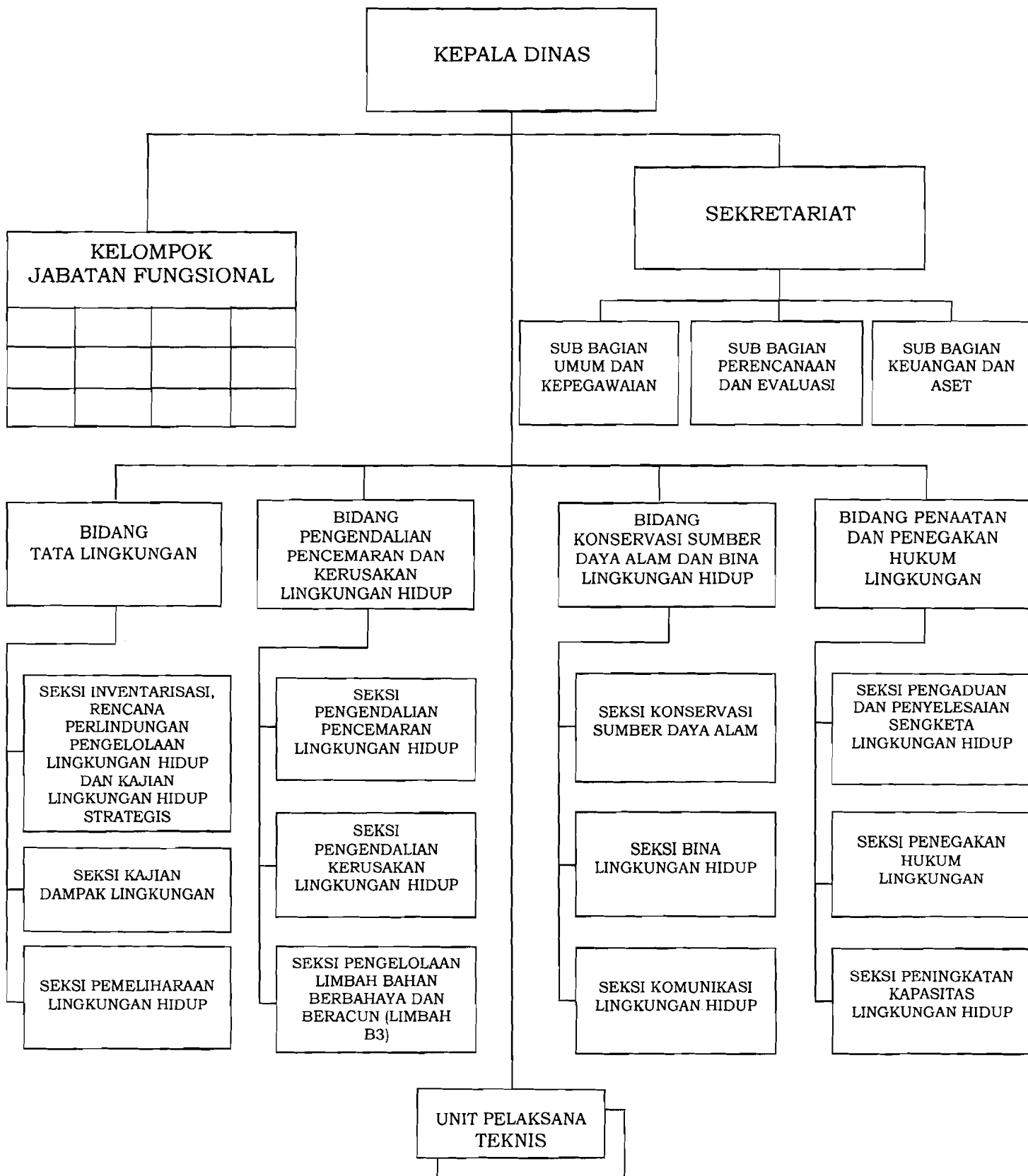
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**



**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 50**





**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

*[Signature]*  
**ZAINUDIN HASAN**