



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 38 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1829);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5459);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5617);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
11. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya di singkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum.
12. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
13. Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS, adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
14. Pembangunan berkelanjutan adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan, dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.
15. Ekosistem adalah tatanan unsur lingkungan hidup yang merupakan kesatuan utuh menyeluruh dan saling mempengaruhi dalam membentuk keseimbangan, stabilitas, dan produktivitas

- lingkungan hidup.
16. Daya dukung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia, makhluk hidup lain dan keseimbangan antar keduanya.
 17. Daya tampung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk menyerap zat, energi, dan/atau komponen lain yang masuk atau dimasukkan ke dalamnya.
 18. Sumber daya alam adalah unsur lingkungan hidup yang terdiri atas sumber daya hayati dan nonhayati yang secara keseluruhan membentuk kesatuan ekosistem.
 19. UPTD Laboratorium Lingkungan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan.
 20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya di singkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 22. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, yang selanjutnya disebut AMDAL, adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
 23. Upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, yang selanjutnya disebut UKL-UPL, adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
 24. Usaha dan/atau Kegiatan adalah segala bentuk aktivitas yang dapat menimbulkan perubahan terhadap rona lingkungan hidup serta menyebabkan dampak terhadap lingkungan hidup.
 25. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.

26. Kriteria baku kerusakan lingkungan hidup adalah ukuran batas perubahan sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang dapat ditenggang oleh lingkungan hidup untuk dapat tetap melestarikan fungsinya.
27. Perusakan lingkungan hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
28. Kerusakan lingkungan hidup adalah perubahan langsung dan/atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
29. Konservasi sumber daya alam adalah pengelolaan sumber daya alam untuk menjamin pemanfaatannya secara bijaksana serta kesinambungan ketersediaannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai serta keanekaragamannya.
30. Perubahan iklim adalah berubah iklim yang diakibatkan langsung atau tidak langsung oleh aktivitas manusia sehingga menyebabkan perubahan komposisi atmosfer secara global dan selain itu juga berupa perubahan variabilitas iklim alamiah yang teramati pada kurun waktu yang dapat dibandingkan.
31. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
32. Bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
33. Limbah bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
34. Dumping (pembuangan) adalah kegiatan membuang, menempatkan, dan/atau memasukkan limbah dan/atau bahan dalam jumlah, konsentrasi, waktu, dan lokasi tertentu dengan persyaratan tertentu ke media lingkungan hidup tertentu.
35. Sengketa lingkungan hidup adalah perselisihan antara dua pihak atau lebih yang timbul dari kegiatan yang berpotensi dan/atau telah berdampak pada lingkungan hidup.
36. Dampak lingkungan hidup adalah pengaruh perubahan pada lingkungan hidup yang diakibatkan oleh suatu usaha/atau kegiatan.

37. Organisasi lingkungan hidup adalah kelompok orang yang terorganisasi dan terbentuk atas kehendak sendiri yang tujuan dan kegiatannya berkaitan dengan lingkungan hidup.
38. Audit lingkungan hidup adalah evaluasi yang dilakukan untuk menilai ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap persyaratan hukum dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah.
39. Izin lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
40. Masyarakat Hukum Adat, selanjutnya di singkat MHA adalah kelompok masyarakat yang secara turun temurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial, dan hukum.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
 - a) Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - b) Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 2. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri dari :
 - a) Seksi Pengurangan Sampah;
 - b) Seksi Penanganan Sampah; dan
 - c) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - b) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - c) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
 4. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum; dan
 - c) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Perencanaan program bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pengoordinasian kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Penyusunan Perencanaan Lingkungan Hidup berupa RPPLH Kabupaten dan KLHS Kabupaten;
 - b. Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten;
 - c. Pengelolaan Kehati kabupaten;
 - d. Pengelolaan Limbah B3 meliputi penyimpanan sementara Limbah B3 dan pengumpulan Limbah B3 skala kabupaten;
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah kabupaten;
 - f. Penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten dan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di kabupaten;
 - g. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat kabupaten;
 - h. Pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat kabupaten;
 - i. Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH di terbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten serta usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Kabupaten;
 - j. Pengelolaan sampah, proses dan / atau penerbitan izin pendaurulangan sampah / pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, perencanaan program, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud tersebut, Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - b. Perumusan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. Perencanaan program di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Pengoordinasian di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan melaksanakan tugas kesekretariatan;
- b. Mengoordinasikan rumusan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. Mengoordinasikan perencanaan program di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. Mengoordinasikan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. Melaksanakan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- f. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok yaitu membantu kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait pengoordinasian, penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Pengoordinasi tugas kesekretariatan;

- d. Pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
 - e. Pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - f. Penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsisebagaimana dimaksud tersebut pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;
 - f. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggung jawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
 - h. Mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
 - i. Mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
 - j. Membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
 - k. Memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;

- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- o. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- p. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- r. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perlengkapan;
- s. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat termasuk pameran;
- t. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- u. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- v. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data

kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN pada Dinas Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - b. Pengelolaan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. Penyiapan bahan usulan pengangkatan ASN, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. Penyelenggaraan disiplin pegawai; dan
 - i. Penyiapan bahan pembinaan ASN.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan kehumasan termasuk penyelenggaraan pameran dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;

- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan ASN, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. Mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, Daftar Urutan Kepangkatan, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;
- n. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- p. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait pengumpulan dan pengolahan rencana program dan kegiatan serta penyiapan bahan penyusunan laporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - c. Penyusunan laporan tahunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. Menyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
 - e. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. Mempersiapkan bahan-bahan rapat koordinasi lingkungan hidup (Rapat Koordinasi Daerah Lingkungan Hidup, Rapat Koordinasi Regional Lingkungan Hidup);
 - h. Menyusun pelaporan pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Lingkungan Hidup (DAK LH) ;
 - i. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Tahunan lainnya ;
 - j. Menyiapkan TEPPRA, bahan rapat RAPIM, DPRD dan Rakordal;
 - k. Menyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - m. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - n. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;

- o. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan perencanaan keuangan dan anggaran pembiayaan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - c. Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - d. Penerbitan Surat Perintah Membayar; dan
 - e. Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - h. Melaksanakan verifikasi keuangan;

- i. Melaksanakan sistem akuntansi instansi dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- k. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- l. Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- o. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Tata Lingkungan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait perumusan, penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;

- c. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- d. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- e. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- f. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
- g. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- h. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- i. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- j. Penyusunan dan pengesahan KLHS Kabupaten;
- k. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
- l. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, izin PPLH, Audit LH, Analisis resiko LH);
- m. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- n. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- o. Pelaksanaan proses Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- p. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- q. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- r. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- s. Perencanaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- t. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di Bidang Tata Lingkungan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di Bidang Tata Lingkungan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Bidang Tata Lingkungan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan prestasinya;
 - f. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - g. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - h. Menyusun dokumen RPPLH;
 - i. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - k. Menyusun daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - l. Melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - m. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - n. Mensinkronisasikan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - o. Menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
 - p. Menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);

- q. Menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) ;
- r. Mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- s. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- t. Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- u. Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- v. Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- w. Memantau dan evaluasi KLHS;
- x. Mengoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, izin PPLH, Audit LH, Analisis resiko LH);
- y. Menilai terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- z. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- aa. Melaksanakan proses Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- bb. Melaksanakan perlindungan sumberdaya alam;
- cc. Melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- dd. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- ee. Melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- ff. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- gg. Melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- hh. Merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- ii. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- jj. Memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keaneka ragaman hayati;
- kk. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ll. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Bidang Tata Lingkungan membawahi :

1. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup RPPLH dan KLHS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - c. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - e. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - f. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup);
 - g. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;

- h. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - i. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - j. Penyusunan dan pengesahan KLHS Kabupaten; dan
 - k. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - d. Menyusun dokumen RPPLH;
 - e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) ;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - g. Menyusun daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. Melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - j. Mensinkronisasikan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - k. Menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - l. Menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. Menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - n. Mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - o. Menyusun KLHS Kabupaten;
 - p. Mengesahkan KLHS Kabupaten;

- q. Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS ;
- r. Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- s. Memantau dan evaluasi KLHS ;
- t. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- u. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- v. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- w. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan kajian dampak lingkungan, izin lingkungan dan izin PPLH.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, izin PPLH, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - b. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - c. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
 - d. Pelaksanaan proses Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- d. Menilai terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- e. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- f. Melaksanakan proses Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- g. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- h. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- i. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;

- b. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - d. Perencanaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; dan
 - e. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - d. Melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - e. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - f. Melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - g. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - h. Melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - i. Merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. Merencanakan pelestarian taman hutan raya, kebun raya dan hutan kota;
 - k. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, pelestarian dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati taman hutan raya, kebun raya dan hutan kota;
 - l. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, pelestarian taman hutan raya dan hutan kota ;
 - m. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- n. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- o. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- p. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan dalam pemerintahan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - b. Penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;

- j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. Penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- l. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penanganan sampah ;
- m. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. Penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah sementara dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
- o. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- p. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
- y. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- z. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

- bb. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
 - cc. Pelaksanaan perizinan pengangkutan B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
 - dd. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
 - ee. Pelaksanaan perizinan penguburan Limbah B3 medis; dan
 - ff. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para kepala seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para kepala seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan prestasinya;
 - f. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - g. Menyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - h. Menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - i. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah;

- j. Melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- k. Melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- l. Melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- m. Menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- n. Melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. Merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- p. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- q. Menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- r. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penanganan sampah ;
- s. Melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- t. Penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah sementara dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
- u. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- v. Menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- w. Memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- x. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- y. Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- z. Menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- aa. Melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- bb. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- cc. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- dd. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) ;

- ee. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- ff. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- gg. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- hh. Melaksanakan perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
- ii. Melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- jj. Melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- kk. Melaksanakan perizinan penguburan Limbah B3 medis; dan
- ll. Memantau dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun membawahi :

- 1. Seksi Pengurangan Sampah;
- 2. Seksi Penanganan Sampah; dan
- 3. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Paragraf 1

Seksi Pengurangan Sampah

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengurangan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengurangan Sampah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah kepada masyarakat dan/atau kelompok;
 - g. Pelaksanaan supervisi, sosialisasi dan bimbingan teknis Pengelolaan Sampah;
 - h. Penyediaan Fasilitas pendaur ulangan sampah; dan
 - i. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - d. Menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
 - f. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - g. Melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - h. Melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah kepada masyarakat dan/atau kelompok;
 - i. Melaksanakan supervisi, sosialisasi dan bimbingan teknis Pengelolaan Sampah;
 - j. Menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - k. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
 - l. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;

- m. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- n. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Penanganan Sampah

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Penanganan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - b. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penanganan sampah ;
 - c. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - d. Penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
 - e. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - f. Penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah sementara dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
 - g. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - h. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - i. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - j. Kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - k. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- l. Kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - m. Pemrosesan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - n. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
 - o. Pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - d. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penanganan sampah ;
 - e. Melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - f. Menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
 - g. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - h. Menetapkan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah sementara dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
 - i. Melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - j. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - k. Melakukan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - l. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - m. Melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - n. Menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- o. Memproses perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- p. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
- r. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- s. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- t. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- u. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
 - b. Pemrosesan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - c. Pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;

- e. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
 - f. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam daerah Kabupaten;
 - g. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam daerah Kabupaten;
 - h. Pelaksanaan perizinan penguburan Limbah B3 medis; dan
 - i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melaksanakan uraian tugas:
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
 - d. Memproses perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - e. Melakukan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - f. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
 - g. Memproses perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
 - h. Memproses perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam daerah Kabupaten;
 - i. Memproses perizinan B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
 - j. Memproses perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - k. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
 - l. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan Limbah B3;
 - m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;

- n. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- o. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN
LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan daerah kabupaten serta kerjasama teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. Pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. Penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. Pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- m. Pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. Pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. Pelaksanaan Pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - r. Pelaksanaan pemulihan, (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil kerja para Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan prestasinya;
 - f. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - g. Melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - h. Melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - i. Melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - j. Melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - k. Menentukan baku mutu lingkungan;

- l. Mengoordinasikan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- m. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. Menentukan baku mutu sumber pencemar;
- q. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- r. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- u. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- v. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- w. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- x. Melaksanakan pemulihan, (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi :

1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
3. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

Paragraf 1
Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. Penentuan baku mutu lingkungan; dan
 - f. Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - d. Melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - e. Melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - f. Melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - g. Menentukan baku mutu lingkungan;
 - h. Menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - i. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - j. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - e. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
 - g. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (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. Menentukan baku mutu sumber pencemar;
- g. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- l. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- c. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - d. Pelaksanaan pemulihan, (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - d. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - e. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - f. Melaksanakan pemulihan, (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
 - g. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - h. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - i. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 24

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penaatan dan penegakan hukum lingkungan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan pengembangan informasi lingkungan serta kerjasama teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. Pembentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;

- n. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. Pembentukan panitia pengakuan MHA;
- v. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- z. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- aa. Penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional

- terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. Pengembangan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - cc. Pengembangan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - dd. Pelaksanaan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - ee. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - ff. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - gg. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - hh. Penyiapan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - ii. Pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - jj. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan;
 - kk. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - ll. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
 - mm. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Kepala Seksi di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Kepala Seksi di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil kerja para Kepala Seksi di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Seksi sesuai dengan prestasinya;
- f. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
- g. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- h. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- j. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- l. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- n. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. Membina dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- s. Membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- t. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- v. Menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- w. Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait

- dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. Mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - y. 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;
 - z. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - aa. Membentuk panitia pengakuan MHA;
 - bb. Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - cc. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - dd. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - ee. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - ff. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - gg. Menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - hh. Mengembangkan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - ii. Mengembangkan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - jj. Melaksanakan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - kk. Meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - ll. Mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;

- mm. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- nn. Menyiapkan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- oo. Mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- pp. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan;
- qq. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- rr. Membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ss. Mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- tt. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- uu. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi :

1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
2. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum; dan
3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 26

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- b. Fasilitasi penerimaan pengaduan pengaduan atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. Sosialisasi tata cara pengaduan; dan
 - h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - d. Memfasilitasi penerimaan pengaduan pengaduan atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - e. 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. Sosialisasi tata cara pengaduan;

- i. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- f. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kemitraan serta penyediaan data dan informasi lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - f. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- g. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
 - h. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - h. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - i. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - k. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - e. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - f. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 28

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapsitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaankomunikasi dialogis dengan MHA;
 - e. Pembentukan panitia pengakuan MHA;
 - f. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. Fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- j. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. Penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. Pengembangan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - m. Pengembangan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - n. Pelaksanaan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - o. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - p. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - q. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - r. Penyiapan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - s. Pelaksanaan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - t. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan;
 - u. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - v. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
 - w. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- d. Mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, 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;
- g. Membentuk panitia pengakuan MHA;
- h. Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. Memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. Menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. Mengembangkan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. Mengembangkan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. Melaksanakan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. Meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- r. Mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- s. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;

- t. Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- v. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan;
- w. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- x. Membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- y. Mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- z. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- aa. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- bb. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- cc. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 38

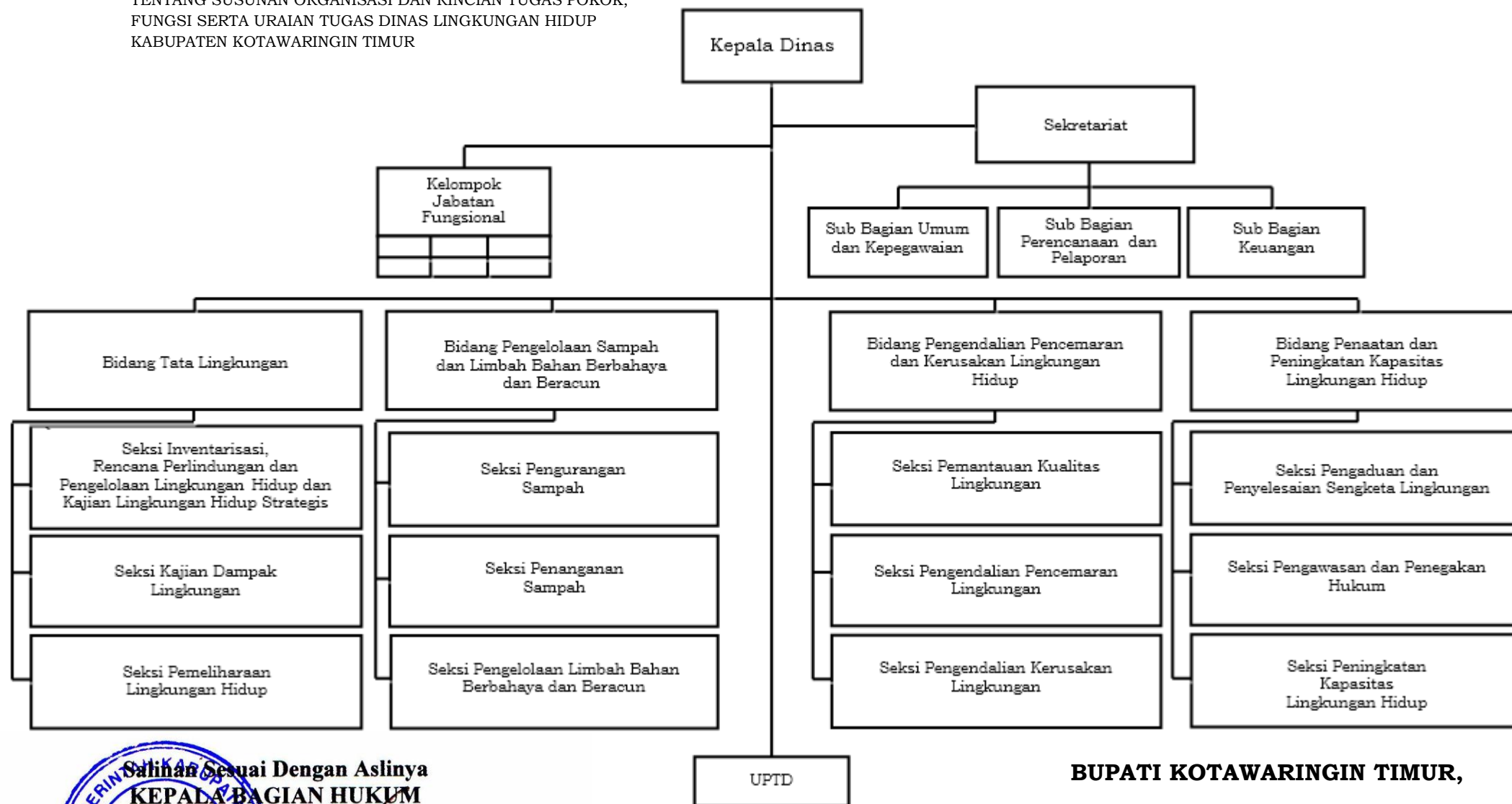
 Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 38 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Kotawaringin Timur**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI