



**BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN  
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kabupaten Toraja Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah; (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TORAJA UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Toraja Utara;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara;

4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Toraja Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Toraja Utara;
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub bagian Keuangan;
    2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Program dan Anggaran;
  - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
    1. Seksi Inventarisasi Lingkungan, RPPLH, dan KLHS;
    2. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
    3. Seksi Perlindungan/Pelestarian Lingkungan;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, membawahi:
    1. Seksi Kebersihan dan Persampahan;
    2. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Sampah;
    3. Seksi Limbah B3;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi :
    1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
    2. Seksi Penanggulangan/Pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan;
    3. Seksi Standarisasi/baku mutu;
  - f. Bidang Penataan dan peningkatan kapasitas, membawahi :
    1. Seksi penanganan pengaduan Lingkungan;
    2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
    3. Seksi Pembinaan/Peningkatan kapasitas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN  
Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
TUGAS, POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinir dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup meliputi standarisasi dan pemulihan kualitas lingkungan, ekonomi, sumber daya dan teknologi lingkungan, konservasi sumber daya alam dan pengendalian pencemaran, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup meliputi standarisasi dan pemulihan kualitas lingkungan, ekonomi, sumber daya dan teknologi lingkungan, konservasi sumber daya alam dan pengendalian pencemaran, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup meliputi standarisasi dan pemulihan kualitas lingkungan, ekonomi, sumber daya dan teknologi lingkungan, konservasi sumber daya alam dan pengendalian pencemaran, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
  - d. perumusan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan;
  - e. pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
  - f. pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan bidang lingkungan hidup, yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengawasan dampak lingkungan hidup, termasuk pengembangan model-model konservasi keanekaragaman hayati, strategi penegakan hukum, pengembangan instrumen ekonomi dalam rangka pelestarian lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- h. memfasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan;
- i. menyelenggarakan penataan dan penataan hukum lingkungan baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup, dengan mengembangkan skema insentif-disinsentif dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- j. menyelenggarakan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup;
- k. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam rangka konservasi sumber daya alam;
- m. menyelenggarakan pengendalian tata ruang, melalui koordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan, pengendalian, dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- n. memberikan rekomendasi, izin dan melakukan penilaian kelayakan lingkungan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- o. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- q. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- r. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dan Anggaran dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengkoordinasian dan penyusunan program dan Anggaran serta pengolahan dan penyajian data;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan data serta penyebarluasan informasi lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Lingkungan Hidup;
  - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sehingga

- terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
  - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
  - p. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup;
  - q. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
  - r. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan dan mengelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
  - j. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
  - k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
  - m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
  - s. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
  - t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
  - u. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program dan anggaran, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian program dan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program dan anggaran;
  - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Lingkungan Hidup;
  - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
  - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - l. melakukan pengolahan, audit data, dan penyaji dan data statistik;
  - m. melakukan pengembangan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada standar pelayanan minimal;
  - n. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis, melakukan pembinaan dan pengembangan di bidang penataan serta penyebarluasan informasi lingkungan hidup;
  - o. melakukan inventarisasi, indentifikasi dan pemeliharaan peralatan informasi lingkungan hidup;
  - p. mengumpulkan data dan informasi tentang potensi dan kondisi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - q. menata dan mengembangkan paket-paket informasi lingkungan hidup;
  - r. menata jaringan informasi lingkungan hidup baik internal maupun eksternal;
  - s. melakukan pembinaan dan koordinasi pengembangan dan penerapan informasi lingkungan hidup;

- t. mengembangkan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi lingkungan hidup;
- u. melakukan penyebarluasan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- w. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja;
- x. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Ketiga  
Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang tata lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup di bidang tata lingkungan.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang tata lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
  - b. pembinaan dan pengkoordinasian pengembangan standarisasi dalam pengelolaan;
  - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan analisis mengenai dampak lingkungan hidup (amdal), upaya pengelolaan lingkungan/ upaya pemantauan lingkungan (ukl-upl), kajian dampak lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. pembinaan dan pengembangan, penilaian dan pembinaan kemampuan teknis komisi penilai amdal;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai usulan program/kegiatan pembangunan;
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang tata lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas dalam bidang tata lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan;
  - f. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;

- g. menyusun dokumen RPPLH;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJMP dan RPJM;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- j. menentukan daya dukung dan dayatampung Lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan tataruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- l. menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- m. menyusun NSDA dan LH;
- n. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- r. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- t. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- w. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
- aa. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- bb. melaksanakan proses izin lingkungan;
- cc. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- dd. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- ee. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- ff. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- gg. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- hh. menyusun laporan hasil inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- ii. merencanakan konservasi keaneka ragaman hayati;
- jj. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- kk. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ll. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan; dan
- nn. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 10

- (1) Seksi inventarisasi lingkungan, RPPLH dan KLHS dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi inventarisasi lingkungan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi inventarisasi lingkungan, bahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi inventarisasi lingkungan,
  - f. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - g. menyusun dokumen RPPLH;
  - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - j. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - k. melakukan koordinasi penyusunan tataruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - l. menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - m. menyusun NSDA dan LH;
  - n. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - o. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - p. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
  - r. melakukan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - s. memfasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - t. melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi inventarisasi lingkungan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 11

- (1) Seksi pengkajian dampak lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan kajian dan pengembangan dalam bidang tata lingkungan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi, pengkajian dampak lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi, spengkajian dampak lingkungan, bahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi, pengkajian dampak lingkungan
  - f. menyusun rencana kegiatan seksi pengkajian dampak lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - i. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - i. melakukan penyiapan bahan rumusan bahan kebijaksanaan teknis dan evaluasi terhadap program analisis dampak lingkungan;
  - k. melakukan penilaian Amdal bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup kabupaten, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - l. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal dalam wilayah kabupaten dalam rangka uji petik;
  - m. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian rekomendasi UKL/UPL yang dilakukan oleh pemerintah dalam wilayah kabupaten;
  - n. melakukan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pengawasan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dilakukan oleh pemerintah bagi jenis

- usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan UKL/UPL dalam wilayah kabupaten;
- o. melakukan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pemberian rekomendasi UKL/UPL yang dilakukan oleh pemerintah dalam wilayah kabupaten;
  - p. melakukan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pemberian Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) yang dilakukan oleh pemerintah dalam wilayah kabupaten;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi inventarisasi lingkungan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi, pengkajian dampak lingkungan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

pasal 12

- (1) Seksi perlindungan/pelestarian lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi perlindungan/pelestarian lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi perlindungan/pelestarian lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi perlindungan/pelestarian lingkungan;
    - a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
    - b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
    - c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumberdaya alam;
    - d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
    - e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
    - f. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
    - g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
    - h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
    - i. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- j. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi inventarisasi lingkungan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup pada bidang pengelolaan sampah.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang pengelolaan sampah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan strategis pengelolaan sampah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan sampah skala kabupaten sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah pusat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sampah dan penyediaan fasilitas, pengembangan dan pelaksanaan upaya pengurangan, penanganan dan pemanfaatan sampah;
  - d. pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua petugas pengelolaan sampah yang ada di lapangan.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan sampah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengelolaan sampah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sampah ;
  - f. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - g. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - h. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - i. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

- j. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- l. melakukan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- m. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- n. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- o. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pemrosesan akhir sampah;
- p. melakukan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- q. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- r. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- s. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- t. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- u. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- v. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- w. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- x. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- z. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- bb. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- cc. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah Kabupaten;
- dd. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah Kabupaten;
- ee. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- ff. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

- gg. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- hh. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten;
- n. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sampah; dan
- kk. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### Pasal 14

- (1) Seksi kebersihan dan persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi kebersihan dan persampahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kebersihan dan persampahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kebersihan dan persampahan
  - f. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - g. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - h. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - i. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - j. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - k. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - l. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - m. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - n. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan perkotaan, pasar, jalan, pemukiman dan fasilitas umum lainnya;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kebersihan dan persampahan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

## Pasal 15

- (1) Seksi pembinaan dan pengelolaan sampah dipimpin dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembinaan dan pengelolaan sampah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi pembinaan dan pengelolaan sampah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengelolaan sampah;
  - f. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - g. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - h. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - i. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - j. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - l. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - m. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - n. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - o. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - p. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - q. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - r. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengelolaan sampah; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### Pasal 16

- (1) Seksi limbah B3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan limbah B3.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi limbah B3 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi limbah B3 untuk mengetahui perkembangan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi limbah B3;
  - f. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - g. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
  - h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
  - i. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan )dalam satu daerah Kabupaten;
  - j. menerbitkan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
  - k. menerbitka perizinan pengangkutan LimbahB3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
  - l. menerbitkan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
  - m. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
  - n. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi limbah B3; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan  
Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup pada Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan konservasi dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - b. pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi analisis dampak lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. pembinaan dan koordinasi pengelolaan laboratorium lingkungan hidup.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan pemantauan kualitas air;
  - g. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
  - h. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
  - i. menentukan baku mutu lingkungan;
  - j. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan Lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - k. melaksanakan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - l. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta

- penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- o. mengembangkan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- p. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- t. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan);
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### Pasal 18

- (1) Seksi pemantauan lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemantauan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemantauan lingkungan untuk mengetahui perkembangan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemantauan lingkungan;
  - f. melakukan pemantauan kualitas air ;
  - g. melakukan pemantauan kualitas udara;
  - h. melakukan pemantauan kualitas tanah;
  - i. menentukan baku mutu lingkungan; dan
  - j. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

- k. melakukan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemantauan lingkungan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 19

- (1) Seksi penanggulangan/pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan upaya penanggulangan dan pengendalian pencemaran air, udara dan tanah.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi penanggulangan/pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penanggulangan/pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan untuk mengetahui perkembangan tugas;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penanggulangan/pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - f. melakukan pemantauan sumber pencemaran stitusi dan non institusi;
  - g. melakukan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - h. melakukan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. menentukan baku mutu sumber pencemar;
  - j. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - k. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - l. melakukan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. melakukan pembinaantindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - n. melakukan upaya pengendalian pencemaran air, udara dan tanah serta kerusakan lahan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penanggulangan/pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

pasal 20

- (1) Seksi standarisasi/baku mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Dinas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi standarisasi/baku mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi standarisasi/baku mutu untuk mengetahui perkembangan tugas; pemantauan lingkungan
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi standarisasi/baku mutu;
  - f. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - g. melakukan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - h. melakukan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
  - i. melakukan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
  - j. menyiapkan bahan rumusan penetapan baku mutu air lebih ketat dan/atau penambahan parameter dari kriteria mutu air skala kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan rumusan penetapan baku mutu air limbah untuk berbagai kegiatan sama atau lebih ketat dari pemerintah;
  - l. menyiapkan bahan rumusan penetapan baku mutu udara ambien daerah lebih ketat atau sama dengan baku mutu udara ambien nasional;
  - m. menyiapkan bahan rumusan penetapan baku mutu emisi udara sumber tidak bergerak, ambang batas emisi gas buang kendaraan bermotor lama dan penetapan baku tingkat kebisingan dan getaran sumber tidak bergerak dan baku tingkat kebisingan kendaraan bermotor skala kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan rumusan penetapan baku mutu air skala kabupaten;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi standarisasi/baku mutu; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keenam  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan  
Lingkungan

Pasal 21

- (1) Bidang penataan dan peningkatan kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang penataan dan peningkatan kapasitas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang ditentukan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penataan dan peningkatan kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penataan dan peningkatan kapasitas untuk mengetahui perkembangan tugas; pemantauan lingkungan
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penataan dan peningkatan kapasitas;
  - f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - g. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - i. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - k. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - l. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - m. melaksanakan pengembangan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau

- kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - o. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - p. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - r. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
  - s. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - t. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - u. menangani barang bukti dan menangani hukum pidana secara terpadu;
  - v. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - w. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaannya keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - x. 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;
  - y. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - z. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - aa. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - bb. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - cc. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - dd. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- ee. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ff. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- gg. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- hh. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ii. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- jj. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- kk. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- ll. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- mm. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- nn. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- oo. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- pp. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- qq. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penataan dan peningkatan kapasitas; dan
- ss. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### Pasal 22

- (1) Seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kebijakan teknis tata cara pengendalian dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan untuk mengetahui perkembangan tugas; pemantauan lingkungan
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
  - f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- g. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- i. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- k. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- l. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- m. mengembangkan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### Pasal 23

- (1) Seksi penegakan hukum lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi penegakan hukum lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penegakan hukum lingkungan untuk mengetahui perkembangan tugas; pemantauan lingkungan
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penegakan hukum lingkungan;
  - f. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - h. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - i. melaksanakan Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

- j. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- k. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- m. menangani barang bukti dan menangani hukum pidana secara terpadu.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penegakan hukum lingkungan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

#### Pasal 24

- (1) Seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kapasitas.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan tugas; pemantauan lingkungan
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - f. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. melakukan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - h. menetapkan tana hulayat 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;
  - i. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - j. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- k. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- q. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- r. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- s. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- t. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- u. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- v. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- w. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- x. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- y. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- z. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan
- aa. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi,

simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Ketua kelompok Jabatan Fungsional tertentu dan pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilisasi, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup wajib memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Ketua kelompok Jabatan Fungsional tertentu pada Dinas Lingkungan hidup wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Ketua kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor .19 Tahun 2012 tentang Tugas, Pokok, Fungsi, dan Rincian tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada Tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

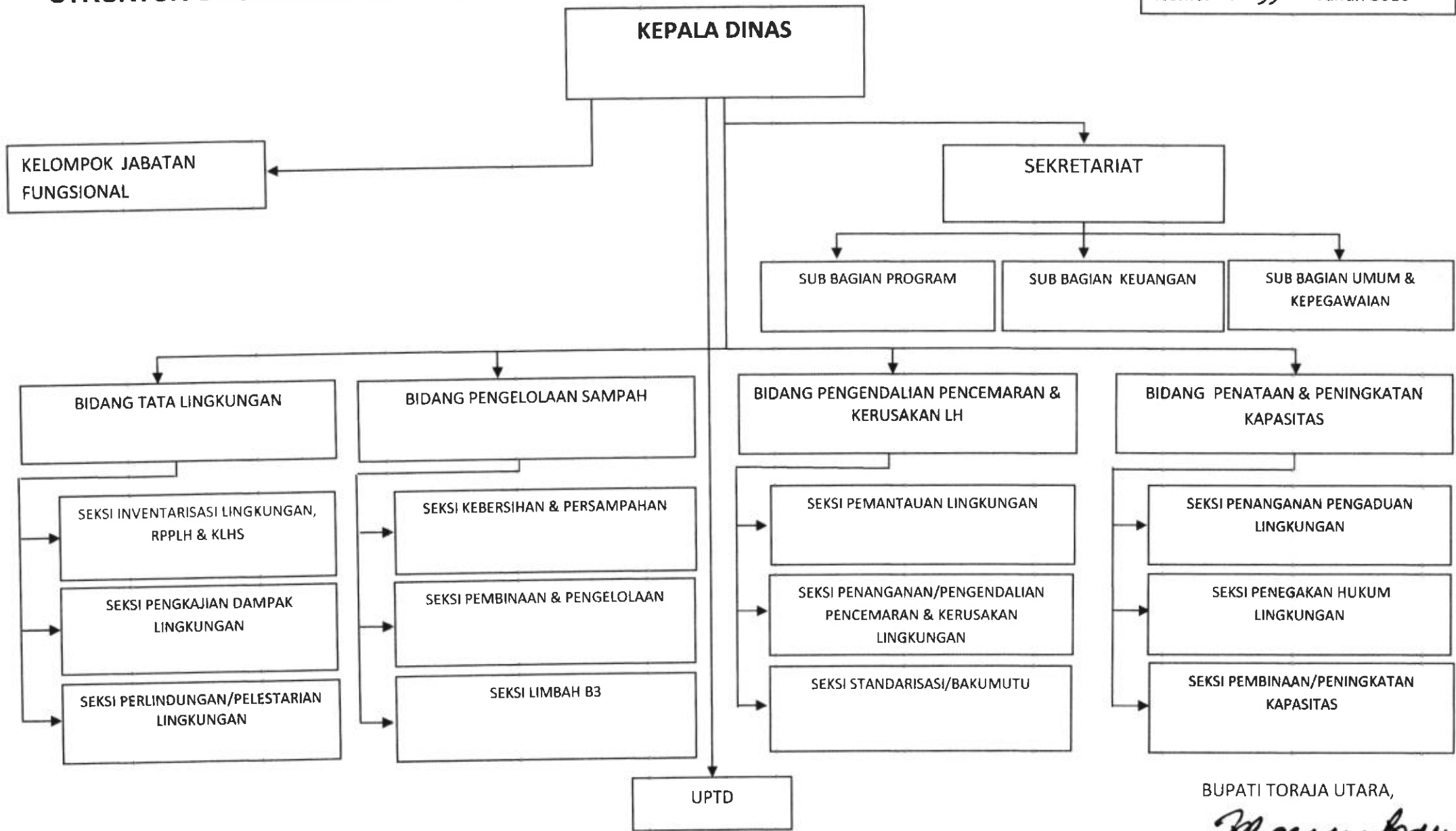


LEWARAN RANTELE'BI

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 60

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Lampiran :  
Peraturan Bupati Toraja Utara  
Nomor : 59 Tahun 2016



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN