



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Tipe C.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi 3 (tiga) seksi sebagai berikut;
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan ; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan ; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perlindungan dan pemanfaatan lingkungan hidup ;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi lingkungan hidup ;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang perlindungan dan pemanfaatan lingkungan hidup ;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan perlindungan dan pemanfaatan Lingkungan Hidup;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas lingkungan hidup dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas lingkungan hidup serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- g. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang

- permasalahannya;
- h. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - i. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - k. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup;
 - l. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
 - m. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan dinas lingkungan hidup;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran lingkungan hidup;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaran pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jada dan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

- h. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala dinas kepada bidang- bidang sesuai dengan permasalahannya;
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Lingkungan Hidup; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;

- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup ;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas;
 - m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
 - n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Dinas Lingkungan Hidup;

- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting di lingkup Dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - i. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dinas; dan
 - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan (Rensrta, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya).
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
- c. menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
- f. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- g. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, KUA-PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dinas dan Penetapan Kinerja dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Dinas Lingkungan Hidup;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP GU
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- o. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;

- p menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- q mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup ;
- r melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas
Pasal 9

- (1) Bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
 - c. Penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, Pemantauan dan Pengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
 - d. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah ;
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas :
- a. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Penataan, Pentaatan dan Peningkatan Kapasitas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - g. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam ;
 - h. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, mengkoordinasikan dan mensinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
 - i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, mengkoordinasikan penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
 - j. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domesik Brutto & Produk Domestik Regional Brutto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) ;
 - k. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
 - l. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah ;
 - m. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup ;

- n. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, memantau dan mengevaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
- o. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup ((Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup , Analisis resiko Lingkungan Hidup) ;
- p. melakukan penilaian dokumen lingkungan (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)) ;
- q. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) ;
- r. melaksanakan proses izin lingkungan ;
- s. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
- t. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat ;
- u. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan ;
- v. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (tanah ulayat) , kearifan lokal, atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaannya.
- w. membina dan mengawasi terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah ;
- x. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan, melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;

- y. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu ; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mengacu pada rencana kerja bidang Penataan, Penuaan dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), mengkoordinasikan dan mensinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
 - c. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ; Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
 - d. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domesik Brutto & Produk Domestik Regional Brutto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) ;
 - e. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, memantau dan mengevaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;

- f. Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis ; Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup ((Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup) ; dan
 - g. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun konsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam ;
 - e. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), mengkoordinasikan dan mensinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH serta mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
 - f. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, mengkoordinasikan penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
 - g. Menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domesik Brutto & Produk Domestik Regional Brutto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) ;
 - h. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
 - i. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah ;
 - j. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup ;

- k. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, memantau dan mengevaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
- l. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup ((Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup , Analisis resiko Lingkungan Hidup) ;
- m. melaksanakan proses izin lingkungan ;
- n. melakukan penilaian dokumen lingkungan (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)) ;
- o. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat ;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan ;
 - c. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
 - d. penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan

pengelolaan lingkungan ; pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ; pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ; dan

e. pembinaan dan Pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
- b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi penegakan hukum lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi penegakan hukum lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
- e. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan 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, melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, mengeluarkan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan ;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan dan mensosialisasikan tata cara pengaduan ;

- i. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
- j. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
- k. membina dan mengawasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ; pembina dan mengawasi tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
- l. membina dan mengawasi terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah ;
- m. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan, melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
- n. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kapasitas
Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (tanah ulayat) , kearifan lokal, atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaannya.
 - b. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup ;

- c. penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan Lingkungan Hidup dan membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
 - d. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas :
- a. mengkonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi peningkatan kapasitas ;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengonsep surat naskah dinas di bidang seksi peningkatan kapasitas sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (tanah ulayat) , kearifan lokal, atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaannya.
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, mengembangkan materi dan metode diklat serta melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, menyiapkan bahan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup ;
 - f. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup ;
 - g. menyusun petunjuk teknis pemberian penghargaan Lingkungan Hidup dan membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten
 - h. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup ;
 - i. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran
Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan konsep rencana, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengendalian pencemaran;
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah ;
 - c. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan ;
 - d. perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam ; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengendalian pencemaran serta

- sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah b3 dan pengendalian pencemaran sesuai sasaran yang telah ditetapkan dan menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah b3 dan pengendalian pencemaran sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah ;
 - d. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri ;
 - e. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam ;
 - f. membina pendaur ulangan sampah dan menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah ;
 - g. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah ;
 - h. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping ;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
 - j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah ;
 - k. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga;
 - l. melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3;
 - m. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis ;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan ;
 - o. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi ;

- p. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut ;
- q. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi dan melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi ;
- r. menentukan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
- s. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- t. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) ;
- u. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan ;
- v. melaksanakan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam ;
- w. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim ;
- x. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi GRK ;
- y. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati, menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati serta mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati ; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait pengelolaan sampah dan limbah B3 di Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah dan limbah B3 ;
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah ;
 - c. pengawasan pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - d. penyusunan kebijakan perizinan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengendalian pencemaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah b3 dan pengendalian pencemaran sesuai sasaran yang telah ditetapkan dan menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah b3 dan pengendalian pencemaran sesuai sasaran yang telah ditetapkan ;

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang pengelolaan sampah, limbah b3 dan pengendalian pencemaran ;
- d. menyusun informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah ;
- e. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri ;
- f. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam ;
- g. membina pendaur ulangan sampah dan menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah ;
- h. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk ;
- i. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah ;
- j. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping ;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah ;
- l. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah ;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
- n. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping ;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah ;
- p. menyusun kebijakan perizinan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ;
- q. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan), melaksanakan proses perizinan bagi pengumpul limbah B3 ;
- r. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) ;
- s. melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3 ;

- t. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis ;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan ; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan
Pasal 15

- (1) Seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pencemaran kerusakan lingkungan;
 - b. penyusunan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pencemaran kerusakan lingkungan;
 - d. pengawasan dan evaluasi kegiatan pencemaran kerusakan lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Pencemaran Kerusakan

- Lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut ;
 - f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi dan melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi ;
 - g. menentukan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - h. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) ;
 - j. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Lingkungan
Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pemeliharaan lingkungan di Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam ;
 - b. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati serta mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan ;
 - d. pengawasan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pemeliharaan lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pemeliharaan lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. melaksanakan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam ;
 - g. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim ;
 - h. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi GRK ;

- i. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati, menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan,
- j. mengendalikan kerusakan keanekaragaman hayati, memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati ; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang Lingkungan Hidup dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
ESELONERING

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II. B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Struktural yang ada pada Badan Lingkungan Hidup pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Struktural yang ada pada Badan Lingkungan Hidup pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Lingkungan Hidup, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

ERIZON
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :