



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 47**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang** :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 60 tahun 2016;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil pemetaan Program dan Kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan maka perlu dilakukan perubahan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Bantaeng;
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang kehutanan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng;

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng;
10. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng;
12. Eselonering adalah tingkatan dalam jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan
 - c. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup:
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
 3. Seksi Pengawasan Lingkungan
 - d. Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas:
 1. Seksi Pengelolaan Persampahan
 2. Seksi Pengelolaan Limbah B3
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan:
 1. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran
 2. Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 3. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup serta Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bantaeng.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan bidang Lingkungan Hidup;
 - pelaksanaan kebijakan bidang Lingkungan Hidup;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Lingkungan Hidup;
 - pelaksanaan administrasi dinas bidang Lingkungan Hidup; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- Dinas Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi:
 - perumusan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup;
 - pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Dampak Lingkungan Hidup;
 - pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Lingkungan Hidup serta ketatausahaan Dinas;
 - penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Lingkungan Hidup serta ketatausahaan Dinas;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
 - menyusun rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang lingkungan hidup, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - mengordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kegiatan
 - menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan

- perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. mengordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - h. mengordinasikan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - i. mengordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Program, Pelaporan dan Keuangan meliputi mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Program, Pelaporan dan Keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - g. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang dan perlengkapan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
 - i. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - k. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - m. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - n. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - o. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - p. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - q. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - r. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
 - g. membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - h. membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
 - i. membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencanakebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urutan kepangkatan (DUK), dan SKP, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - k. membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan
Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan

- Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengordinir penyusunan, sinkronisasi, evaluasi dan sosialisasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. mengordinir penyusunan, sinkronisasi, evaluasi dan sosialisasi dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - h. mengordinir penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta penilaian dokumen lingkungan;
 - i. mengordinir penyusunan dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - j. mengkoordinir proses pelayanan pengaduan serta penyelesaian sengketa;
 - k. Mengordinir pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - g. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - k. mengordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - l. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto & Pendapatan Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - m. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - n. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - p. melakukan Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - q. mengordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - r. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - s. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 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. mensosialisasikan tata cara pengaduan;
 - m. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pengawasan Lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengawasan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 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. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - j. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - k. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - l. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - m. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Pengawasan Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Berbahaya dan Beracun
dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan

- program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menentukan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. membina proses pengurangan sampah melalui pembatasan dan pendaurulangan sampah;
 - h. mengordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - i. mengordinasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - j. mengordinasikan perizinan pengelolaan limbah B3;
 - k. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - l. membina proses pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - m. mengkoordinir pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - n. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - o. membina dan melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Persampahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pengelolaan Persampahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengelolaan Persampahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - g. menyusun target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - h. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
 - i. melakukan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
 - j. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - k. melakukan Pembinaan pendaurulangan sampah;
 - l. mengordinasikan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - m. melakukan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - n. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - o. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - p. mengordinasikan dan menyediakan sarpras penanganan sampah;
 - q. memungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - r. mengordinasikan penetapan lokasi TPS, TPST dan TPA sampah;
 - s. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir
 - t. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - u. mengordinasikan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - v. mengordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - w. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - x. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - y. mengordinasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - z. menyusun 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. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Pengelolaan Persampahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Persampahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - g. mengordinasikan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - i. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - j. mengordinasikan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - k. mengordinasikan pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - l. mengordinasikan pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - m. mengordinasikan pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
 - n. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. mengordinasikan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
 - j. Membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - k. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - m. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- n. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- q. melakukan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. mengupayakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- t. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- u. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- v. melakukan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- w. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- x. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- y. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. menentukan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
 - k. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
 - l. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - m. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - n. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - o. menyusun kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - p. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - q. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, dipimpin oleh Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menentukan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan;
 - g. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;

- h. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- k. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melakukan kegiatan/ program Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - g. menyusun kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - h. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - i. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - j. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 22

- (1) Eselonering Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas, Pejabat Struktural Eselon II-B
 - b. Sekretaris Dinas, Pejabat Struktural Eselon III-A
 - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
 - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Struktural Eselon IV-A
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng dilakukan oleh Bupati;

BAB VII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Lingkungan Hidup sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
 - b. melaksanakan peningkatan kompetensi Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. mengendalikan aktivitas Dinas Lingkungan Hidup di Unit Pelaksana teknis;
 - d. melaksanakan pemberdayaan Sumber daya manusia pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. mengordinir hasil kegiatan Dinas Lingkungan Hidup di Unit pelaksana teknis;
 - f. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan Inovasi dan Teknologi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat struktural yang berada dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 28 Juli 2020

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 28 Juli 2020



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 47

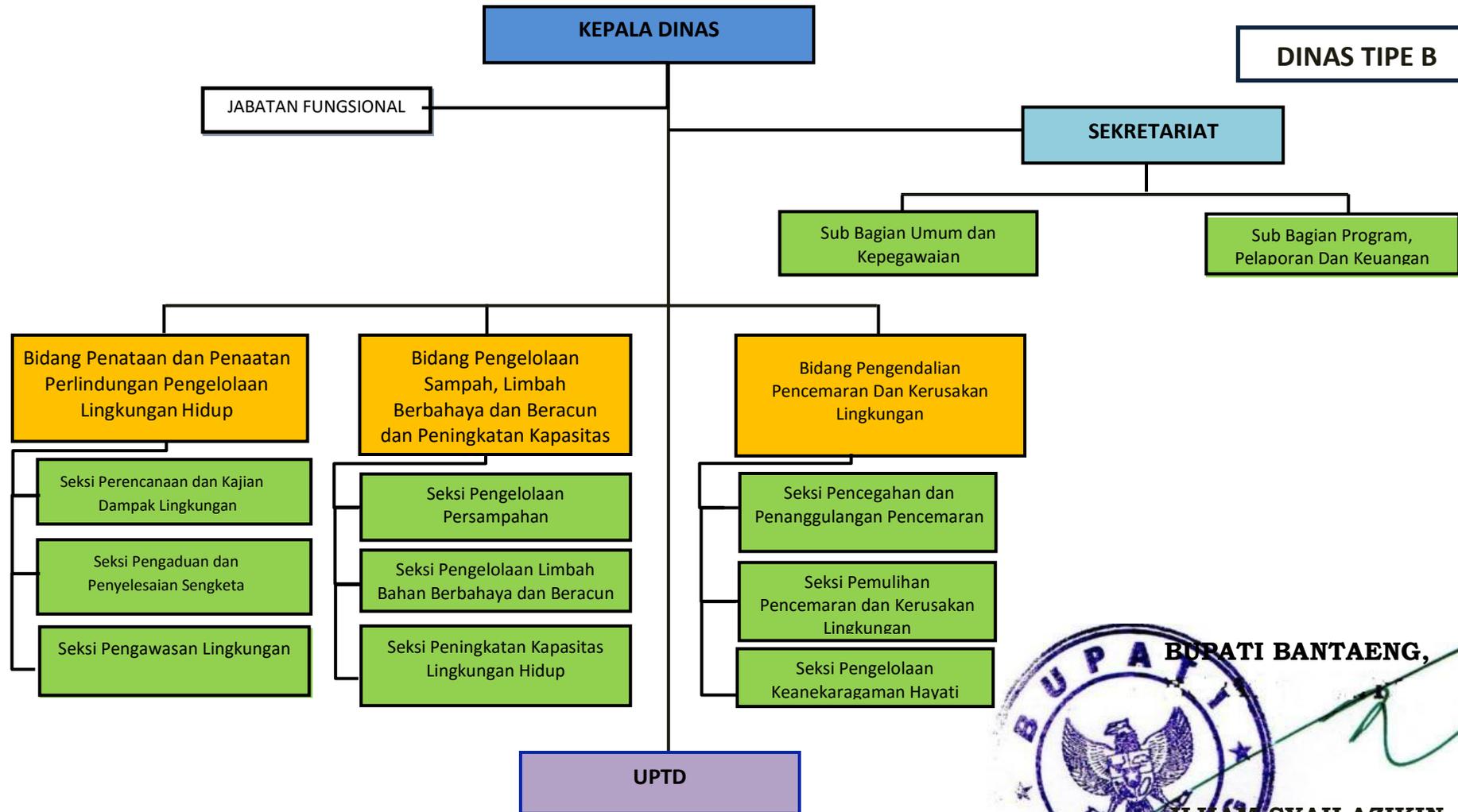
Lampiran Peraturan Bupati Bantaeng

Nomor : 44 Tahun 2020

Tanggal : 28 Juli 2020

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTAENG



BUPATI BANTAENG,
WILHAM SYAH AZIKIN