



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- 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 Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
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 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 Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas Lingkungan Hidup di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub Urusan Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Urusan Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi RPPLH Kabupaten.
- (3) Urusan Sub Bidang Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi KLHS untuk KRP kabupaten.
- (4) Urusan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah Kabupaten.
- (5) Urusan Sub Bidang Keanekaragaman Hayati (Kehati) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pengelolaan Kehati Kabupaten.
- (6) Urusan Sub Bidang Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Limba Bahan Berbahaya dan Beracun (Limba B3) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- (7) Urusan Sub Bagian Pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah daerah kabupaten.
- (8) Urusan Sub Bidang Pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah Kabupaten, peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di daerah kabupaten.
- (9) Urusan Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten.
- (10) Urusan Sub Bagian Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten.

- (11) Urusan Sub Bagian Pengaduan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap:
- Usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.
 - Usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten.
- (12) Urusan Sub Bagian Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan sampah, penerbitan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :
- Kepala Dinas;
 - Sekretariat, membawahi:
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
 - Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - Bidang Pengelolaan Sampah dan Limba B3, membawahi:
 - Seksi Pengurangan Sampah;
 - Seksi Penanganan Sampah; dan
 - Seksi Limba B3.
 - Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 - Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 - Seksi Kerusakan Lingkungan.
 - Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi:
 - Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan; dan
 - Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporandi bidang lingkungan hidup
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan teknis tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan teknis pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;

- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional tata lingkungan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis), kajian dampak lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tata lingkungan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tata lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tata lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Komisi Penilaian Amdal (KPA) sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) berdasarkan pedoman yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang belum memiliki dokumen lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan proses izin lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tata Lingkungan berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan inventarisasi, RPPLH dan KLHS meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas inventarisasi, rencana pengelolaan dan perlindungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), bahan penyusunan dokumen KLHS sesuai potensi daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyiapan bahan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian Inventarisasi, RPPLH dan KHLS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kajian dampak lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kajian dampak lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian dampak lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas komisi penilaian amdal, pemberian rekomendasi persetujuan sarana pengendalian dampak lingkungan (Amdal, UKL-UPL, dan SPPL) sesuai dengan juklak/juknis yang berlaku dan penilaian amdal bagi kegiatan yang potensial berdampak penting terhadap lingkungan dan masyarakat luas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kajian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan profilemisi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyiapan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dan menyusun bahan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati skala kabupaten sesuai hasil pendataan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengelolaan sampah dan limbah B3 meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengurangan sampah, penanganan sampah serta limbah B3 berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah, koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilihan penggunaan ulang, pendauran ulang, pengelolaan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, penyiapan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan kabupaten dan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan), pengelolaan perizinan pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah B3 serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha serta penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3, menyusun bahan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat terhadap pencemaran limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengurangan sampah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengurangan sampah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengurangan Sampah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan target pengurangan sampah, prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan menyiapkan bahan pembinaan pendaurulangan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengurangan Sampah sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penanganan sampah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penanganan sampah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Sampah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penanganan sampah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Kabupaten, penyiapan bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendaurulangan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan penyiapan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan bahan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanganan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sampah sesuai pencapaian/target kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan limbah B3 meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas limbah B3 berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Limbah B3 adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Limbah B3 berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Limbah B3 berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan limbah B3 sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, penyiapan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan kabupaten dan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan perizinan pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah B3 serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3 sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan LH meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemantuan lingkungan, pencemaran lingkungan serta kerusakan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer, penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman, pencegahan, pengendalian dan pengawasan kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa (kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) skala kabupaten, pemantauan kualitas air, tanah, laut, udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir, laut, dan kerusakan tanah akibat kebakaran hutan atau lahan, penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan, penanggulangan atas kerusakan, pencemaran dan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten, pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dampak pencemaran lingkungan oleh masyarakat perkotaan melalui Program ADIPURA sesuai tanggung jawab yang diberikan;
- h. melaksanakan dan menyusun bahan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten dan menyusun bahan koordinasi pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemantauan lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemantauan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, limbah padat dan limbah B3 serta penyiapan bahan untuk menyusun pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan menentukan baku mutu lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan peringkat kinerja perusahaan (Proper) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pencemaran lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencemaran lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan menyusun bahan koordinasi pengawasan, penanggulangan atas pencemaran lingkungan dan pengendalian pencemaran air permukaan dan program kali bersih skala kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pembersihan, remediasi, rehabilitasi, restorasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan dan menyusun kebijakan pembinaan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerusakan lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerusakan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerusakan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan serta untuk produksi biomassa (kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) dan menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten dan melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi menuju Indonesia Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tugas pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan, penegakan hukum lingkungan dan kehutanan serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan Kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan produk hukum daerah dan bahan perumusan tindak lanjut penegakan hukum klasifikasi kasus administrasi, perdata, pidana dan penyelesaian sengketa hukum lingkungan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan lingkungan hidup serta pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan ketentuan dokumen kelayakan lingkungan serta koordinasi penerapan sanksi hukum dan memfasilitasi penyelesaian konflik yang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan ruang terbuka hijau dan penilaian penghargaan Kota Sehat/Adipura, pembinaan adiwiyata dan program Indonesia Hijau yang kompeten serta mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi laporan kejadian dan penanganan serta penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan, mengklasifikasi dan memverifikasi data pengawasan dan pengendalian untuk pelaksanaan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan sistem operasional pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan tindak lanjut penegakan hukum klasifikasi kasus administrasi, perdata, pidana dan penyelesaian sengketa hukum lingkungan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penegakan hukum lingkungan dan kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan pelaksanaan teknis bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerapan sanksi hukum yang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terhadap pencemaran lingkungan dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya serta pembinaan monitoring penegakan hukum dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengembangan informasi lingkungan secara internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta koordinasi pelaporan terhadap kerusakan lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapandata administrasi usulan penggunaan kawasan hutandan penyusunan rencana Taman Hutan Rakyat (Tahura) serta pemeliharaan dan pengembangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan serta menyiapkan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan operasional dan pengembangan kemitraan komunikasi lingkungan dan peran serta masyarakat dalam lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan ruang terbuka hijau dan penilaian penghargaan Kota Sehat/Adipura, pembinaan adiwiyata dan program Indonesia Hijau yang kompeten serta mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional sesuai dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsimasing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 46 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2196) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2324