



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang rincian tugas jabatan, pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 2

Susunan Organisasi dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
 1. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahi:
 1. Seksi Pengurangan Sampah;
 2. Seksi Penanganan Sampah; dan
 3. Seksi Limbah B3.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 2. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 3. Seksi Kerusakan Lingkungan.

- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi:
 - 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 3

Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Lingkungan Hidup, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah dengan Instansi pemerintah dan organisasi lainnya, untuk kelancaran tugas dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijaksanaan teknis dibidang lingkungan hidup dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang lingkungan hidup agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang lingkungan hidup agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkungan hidup sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang lingkungan hidup;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah membantu kepala dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta program dan rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan;

- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerjasama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketata usahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
- f. menyiapkan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- h. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- d. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan diseluruh bidang;
- f. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek menengah dan panjang berdasarkan data lingkungan hidup yang telah ada;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan Aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. memproses usulan pangangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup dinas;
- g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- l. menyeleggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;

- n. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Tata Lingkungan
Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Tata Lingkungan yang meliputi inventarisasi, RPPLH, KLHS, dan pengkajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinasserta rencana kerja pada Bidang Tata Lingkungan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas penataan lingkungan hidup, meliputi inventarisasi, penelitian, pengkajian dan penyusunan data dan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta melaksanakan pengkajian dampak lingkungan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengandinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Tata Lingkungan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- e. menyusun dokumen RPPLH;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan RPPLH;
- h. melakukan kajian penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup, yang terdiri atas Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
- k. melakukan sinkronisasi dengan RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan ekoregion;
- l. melakukan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- n. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- o. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- p. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- q. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- u. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, meliputi Amdal, Upaya Kelestarian Lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- v. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- w. melakukan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup, baik komisi penilai, tim pakar maupun tim teknis, dengan transparan berbasis kompetensi dan profesionalisme;
- x. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- y. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- z. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

- aa. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- bb. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- cc. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- dd. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ff. melakukan pemantauan dan pengawasan kerusakan keanekaragaman hayati;
- gg. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- hh. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- ii. menyusun data dan informasi serta kebijakan yang berkaitan dengan pertamanan dan pemakaman umum;
- jj. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan pertamanan dan pemakaman umum;
- kk. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, Pertamanan, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- ll. memberikan bantuan teknis dan penyebaran informasi serta sosialisasi kebijakan kepada masyarakat berkaitan dengan kinerja Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- mm. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- nn. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit pelaksana teknis yang berkaitan dengan kinerja pengelolaan Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- oo. membagi habis tugas pada Bidang Tata Lingkungan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- pp. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- qq. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- rr. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- ss. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna
- tt. menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- uu. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan

- vv. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS
Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan terkait dengan pelaksanaan Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tata Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- d. menyusun dokumen RPPLH;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan RPPLH;
- g. melakukan kajian penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup, yang terdiri atas Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
- j. melakukan sinkronisasi dengan RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan ekoregion;
- k. melakukan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- l. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- m. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- n. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- o. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- p. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- q. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- u. membagi habis tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan
Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan terkait dengan pelaksanaan kajian dampak lingkungan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Tata Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, meliputi Amdal, Upaya Kelestarian Lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;

- d. melakukan pengendalian teknis dan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- e. melakukan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup, baik komisi penilai, tim pakar maupun tim teknis, dengan transparan berbasis kompetensi dan profesionalisme;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kajian Dampak Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan terkait dengan upaya pemeliharaan lingkungan hidup.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerjalainnya dilingkungan Bidang Tata Lingkungan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- d. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- e. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- f. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- g. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- h. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);

- i. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. melakukan pemantauan dan pengawasan kerusakan keanekaragaman hayati;
- l. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- n. menyusun data dan informasi serta kebijakan yang berkaitan dengan pertamanan dan pemakaman umum;
- o. merencanakan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan pertamanan dan pemakaman umum;
- p. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, Pertamanan, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- q. memberikan bantuan teknis dan penyebaran informasi serta sosialisasi kebijakan kepada masyarakat berkaitan dengan kinerja Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- r. menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit pelaksana teknis yang berkaitan dengan kinerja pengelolaan Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- u. membagi habis tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 yang meliputi upaya pengurangan sampah, penanganan sampah dan pengelolaan limbah B3.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- d. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- e. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. merumuskan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah;
- g. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- h. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- i. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- j. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- k. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- n. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- o. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- p. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- q. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- r. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- s. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- t. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- u. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- bb. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- cc. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- dd. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- ee. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- ff. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- gg. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- hh. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- ii. membagi habis tugas pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- jj. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk menjadi bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- kk. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- ll. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- mm. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- nn. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengurangan Sampah Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Pengurangan Sampah adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 terkait dengan pengurangan sampah kabupaten.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pengurangan Sampah adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengurangan Sampah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang tugas Seksi Pengurangan Sampah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun informasi pengelolaan sampah kabupaten;
- d. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- f. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- g. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. melakukan pembinaan pendaur-ulangan sampah;
- i. menyediakan fasilitas pendaur-ulangan sampah;
- j. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengurangan Sampah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pengurangan Sampah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Penanganan Sampah
Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Penanganan Sampah adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 terkait dengan penanganan sampah kabupaten.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Sampah adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penanganan Sampah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang tugas Seksi Penanganan Sampah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan kebijakan penanganan sampah kabupaten;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- e. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- f. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- g. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- h. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- i. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- j. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- k. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- l. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- m. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- n. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penanganan Sampah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. membagi habis tugas Seksi Penanganan Sampah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Limbah B3
Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Limbah B3 adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 terkait dengan pengelolaan limbah B3.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Limbah B3 adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Limbah B3 untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang tugas Seksi Limbah B3 dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- d. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;

- f. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- g. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- h. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- i. melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3;
- j. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- k. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Limbah B3 agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Limbah B3 kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran
dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta rencana kerja pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan Hidup, yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup, yang terdiri dari kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
- e. menentukan baku mutu lingkungan;
- f. menyiapkan sarana prasarana pemantauan kualitas lingkungan hidup yang mendukung operasional dan peningkatan kinerja laboratorium;
- g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- k. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;;
- n. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menentukan kreteria baku mutu kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- r. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- s. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- t. membagi habis tugas pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- u. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk menjadi bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- v. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup terkait dengan pemantauan kualitas lingkungan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemantauan Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang tugas Seksi Pemantauan Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- f. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- g. menentukan baku mutu lingkungan;
- h. menyiapkan sarana prasarana pemantauan kualitas lingkungan hidup yang mendukung operasional dan peningkatan kinerja laboratorium;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Seksi Pemantauan Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pemantauan Lingkungan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan
Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidufterkait dengan pengendalian pencemaran lingkungan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unitkerja lainnya dilingkungan Bidang PengendalianPencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalamrangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang tugas Seksi Pencemaran Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemarinstitusi dan non institusi;
- f. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
- j. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan teknis perizinan dalam pemanfaatan limbah cair ke tanah untuk aplikasi pada tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan teknis perizinan dalam pembuangan limbah cair ke air atau sumber air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pencemaran Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pencemaran Lingkungan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terkait dengan pengendalian kerusakan lingkungan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerjalainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kerusakan Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan hidup;

- g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Kerusakan Lingkungan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penaatan dan
Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja dinas dibidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, yang meliputi penanganan pengaduan kasus/sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup,

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- g. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- k. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- p. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- q. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- s. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- t. 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;

- u. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan 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;
- v. melakukan 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;
- w. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- x. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- y. melakukan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- z. melakukan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- aa. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- cc. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- dd. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- gg. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- hh. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ii. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- jj. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

- kk. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ll. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- mm. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- nn. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- oo. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- pp. memberikan dukungan terhadap program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- qq. membagi habis tugas pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- rr. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk menjadi bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- ss. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- qq. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- rr. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- ss. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian
Sengketa Lingkungan Hidup
Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terkait dengan penanganan pengaduan kasus dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- f. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- h. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- i. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- j. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawabankerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terkait dengan penegakan hukum lingkungan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- g. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- h. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- j. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terkait dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan pengakuan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan 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;
- e. melakukan 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;
- f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- g. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melakukan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- q. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- r. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- s. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- t. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- u. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- w. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- x. memberikan dukungan terhadap program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- y. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- z. membagi habis tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- aa. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana lebih lanjut;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN
Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku. Maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomo 50 Tahun 2016 tentang rincian tugas Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

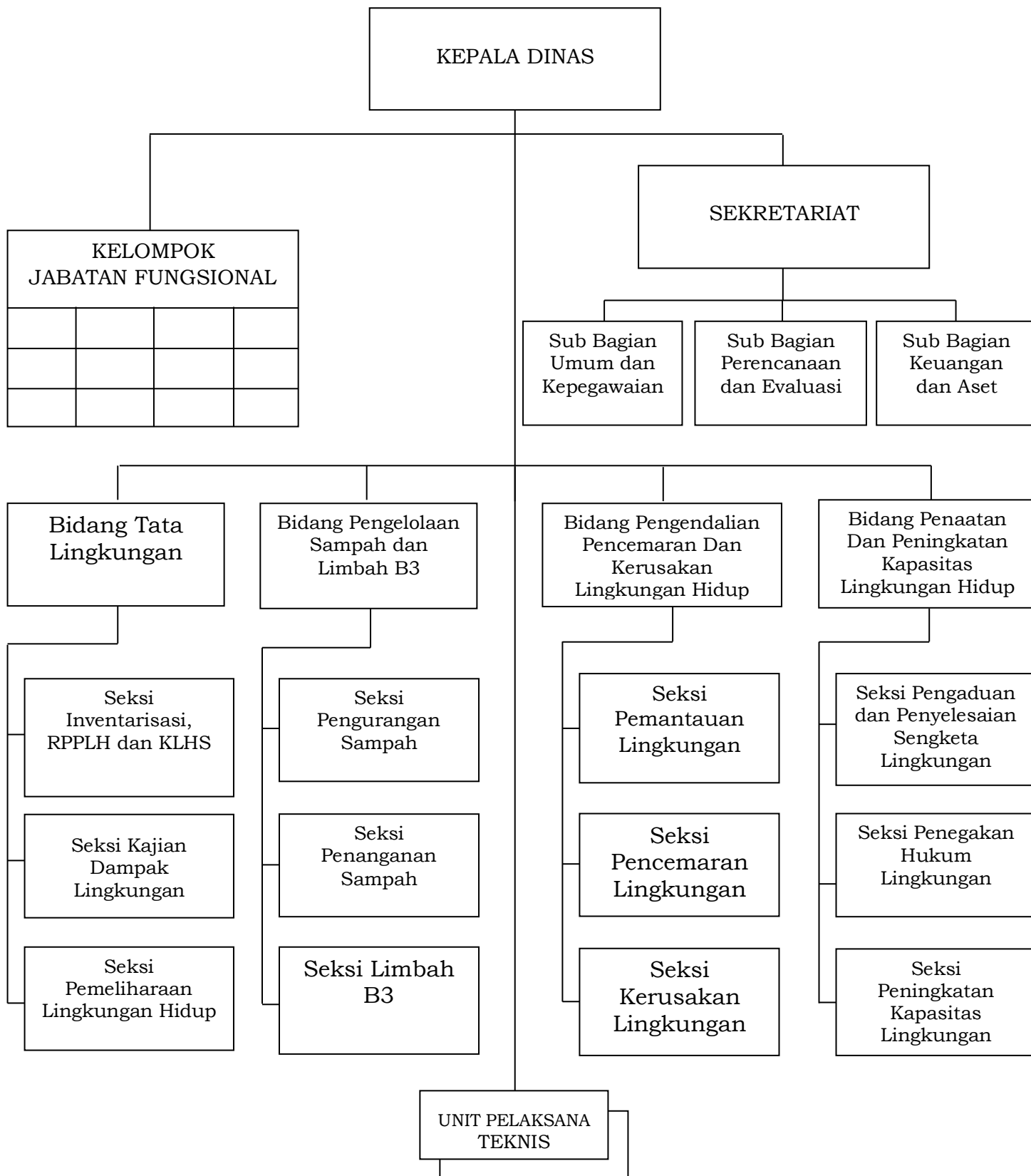
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 54

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO