



SALINAN

BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 59 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan dan tata kerja pada Dinas Lingkungan Hidup maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 59 Tahun 2016 perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dharmasraya.
9. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
10. Neraca Sumber Daya Alam yang selanjutnya disingkat NSDA adalah gambaran mengenai cadangan sumber daya alam dan perubahannya, baik dalam satuan fisik maupun dalam nilai moneter.
11. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
12. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
13. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.

14. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan atau beracun yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
15. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
16. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah.
17. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan
18. Gas Rumah Kaca yang selanjutnya disingkat GRK adalah gas yang terkandung dalam atmosfer, baik alami maupun antropogenik, yang menyerap dan memancarkan kembali radiasi inframerah.
19. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum.
20. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lingkungan hidup.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;

2. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.
- c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 2. Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah; dan
 3. Seksi Pengelolaan Limbah B3.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
1. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang Lingkungan hidup;
 - b. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- d. merumuskan kebijakan, menetapkan program dan rencana serta pelaporan serta umum dan keuangan;
- e. menyelenggarakan dan memfasilitasi serta memberikan dukungan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas sekretaris, kepala bidang dan seluruh aparatur pada dinas lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah baik pusat maupun provinsi, swasta serta lembaga terkait lainnya untuk kelancaran kegiatan kedinasan;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
 - i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
 - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;

- g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;

- b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;

- h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan Perencanaan dan kajian dampak lingkungan, Penataan dan Pentaatan serta mengkoordinir terkait dengan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan dan pentaatan lingkungan hidup;
 - c. mengoordinasikan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

- d. merumuskan inventarisasi penyusunan data base pengelolaan lingkungan;
- e. merumuskan dan menyusun dokumen RPPLH;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam dokumen perencanaan daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- h. merumuskan dan mengoordinasikan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. mengoordinasikan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- l. mengoordinasikan penyusunan NSDA dan lingkungan hidup;
- m. mengoordinasikan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Pengembangan Data dan Informasi Lingkungan;
- n. mengoordinasikan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- p. mengoordinasikan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis daerah;
- q. mengoordinasikan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. mengkoordinir fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- s. mengkoordinir fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- t. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- u. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- v. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit lingkungan hidup dan Analisis resiko lingkungan hidup);
- w. mengoordinasikan inventarisasi penyusunan data base pengelolaan lingkungan;

- x. mengoordinasikan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
- y. mengkoordinir fasilitasi penerimaan, penelaahan dan verifikasi dokumen lingkungan atas usaha atau kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. mengoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- aa. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi dokumen AMDAL dan UKL-UPL;
- ab. mengoordinasikan proses penerbitan rekomendasi izin lingkungan;
- ac. mengoordinasikan pelaksanaan proses izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ad. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL) dan izin lingkungan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan monitoring dan pelaporan;
- ae. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi tentang tata cara proses penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL) dan izin lingkungan;
- af. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengkajian dampak lingkungan dalam pelaksanaan penyusunan dokumen lingkungan dan proses izin lingkungan, serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ag. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan teknis penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL), izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terhadap usaha dan kegiatan;
- ah. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- ai. mengoordinasikan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aj. mengoordinasikan fasilitasi pengaduan masyarakat;
- ak. mengoordinasikan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;

- al. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- am. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- an. mengoordinasikan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- ao. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- ap. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aq. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ar. mengoordinasikan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- as. mengoordinasikan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- at. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- au. merumuskan pengkajian dampak lingkungan dan pengawasan jenis usaha/kegiatan;
- av. mengoordinasikan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- aw. mengoordinasikan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- ax. mengoordinasikan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ay. mengoordinasikan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

- az. mengoordinasikan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ba. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- bb. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bc. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bd. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- be. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- bf. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan kegiatan terkait dengan perencanaan lingkungan hidup, pelaksanaan penyusunan RPPLH, Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, NSDA, Status Lingkungan Hidup Daerah, instrumen ekonomi lingkungan, dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. melaksanakan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam dokumen perencanaan daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - f. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - j. melaksanakan penyusunan NSDA dan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Pengembangan Data dan Informasi Lingkungan;
 - l. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - m. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - n. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis daerah;
 - o. memproses pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis daerah;
 - p. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;

- q. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. melaksanakan penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan kegiatan terkait dengan pengkajian dampak lingkungan, pelaksanaan instrumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, dan analisis resiko lingkungan hidup), pelaksanaan proses izin lingkungan, dan evaluasi penilaian/pembahasan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;

- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
 - c. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data base pengelolaan lingkungan;
 - d. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penerimaan, penelaahan dan verifikasi dokumen lingkungan atas usaha atau kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
 - g. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
 - h. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin lingkungan (kelayakan lingkungan AMDAL dan rekomendasi UKL-UPL);
 - i. melaksanakan koordinasi proses izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL) dan izin lingkungan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan monitoring dan pelaporan;

- k. melaksanakan sosialisasi tentang tata cara proses penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL) dan izin lingkungan;
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan pengkajian dampak lingkungan dalam pelaksanaan penyusunan dokumen lingkungan dan proses izin lingkungan, serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL), izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terhadap usaha dan kegiatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada poin diatas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan terkait dengan pentaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup, tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan, pengkajian dampak lingkungan dan pengawasan jenis usaha atau kegiatan serta pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Seksi Pentaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengkajian dampak lingkungan dan pengawasan jenis usaha/kegiatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - g. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - i. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - j. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau

kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- l. melaksanakan penyusunan 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. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- p. melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- q. melaksanakan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- r. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- t. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan kajian perumusan/penyelenggaraan kebijakan pengurangan sampah, pengawasan dan pengelolaan limbah B3.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
 - d. mengoordinasikan Gerakan Kabupaten Sehat melalui Adipura dan Gerakan Sumbar Bersih;
 - e. mengoordinasikan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;

- f. mengoordinasikan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- h. mengoordinasikan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. mengoordinasikan kegiatan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. mengoordinasikan kegiatan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. mengoordinasikan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. mengoordinasikan kegiatan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. mengoordinasikan perumusan kebijakan penanganan sampah di daerah;
- n. mengoordinasikan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- o. mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- p. mengoordinasikan kegiatan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. mengoordinasikan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- r. mengoordinasikan kegiatan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- s. mengoordinasikan penyusunan dan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. mengoordinasikan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. mengoordinasikan kegiatan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. mengoordinasikan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- w. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- x. mengoordinasikan penerbitan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. mengoordinasikan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- z. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- aa. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengelolaan limbah B3;
- ab. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di daerah;
- ac. mengoordinasikan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
- ad. mengoordinasikan kegiatan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
- ae. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 dalam daerah;
- af. mengoordinasikan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- ag. mengoordinasikan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam daerah;
- ah. mengoordinasikan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam daerah;
- ai. mengoordinasikan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- aj. memantau dan mengawasi terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ak. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- al. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- am. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- an. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ao. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- ap. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pembinaan, pengawasan terkait dengan kebijakan perumusan perencanaan sarana dan prasana persampahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah di daerah;
- c. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- e. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah di daerah;
- g. melaksanakan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- i. melaksanakan proses perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pembinaan, pengawasan terkait dengan kebijakan perumusan pemberdayaan, penanganan dan pengurangan sampah di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah;
dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan, Penanganan dan Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
 - b. melaksanakan Gerakan Kabupaten Sehat melalui Adipura dan Gerakan Sumbar Bersih;
 - c. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

- d. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- e. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- g. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan Sanitary Landfill;
- k. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- l. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- m. menyiapkan bahan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- n. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pembinaan, pengawasan terkait dengan kebijakan perumusan Pengelolaan Limbah B3.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah B3;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan limbah B3;
 - d. melaksanakan proses penerbitan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 dalam daerah;
 - g. memproses perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - h. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam daerah;

- i. melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3 dalam daerah;
- j. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pembinaan, pengawasan terkait dengan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kualitas air, udara dan tanah, konservasi dan keanekaragaman hayati serta identifikasi verifikasi dan validasi terhadap hak Masyarakat Hukum Adat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pemantauan kualitas air, udara, tanah dan pesisir;
 - e. merumuskan penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. mengoordinasikan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi);
 - g. mengoordinasikan kegiatan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi);

- h. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemaran;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. mengoordinasikan kegiatan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan;
- n. mengoordinasikan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pemantauan kerusakan lingkungan;
- p. mengoordinasikan kegiatan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- q. mengoordinasikan kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan;
- r. mengoordinasikan kegiatan perlindungan sumber daya alam;
- s. mengoordinasikan kegiatan pengawetan sumber daya alam;
- t. mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- u. mengoordinasikan kegiatan pencadangan sumber daya alam;
- v. merumuskan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- w. menginventarisasi dan menyusun profil emisi GRK;
- x. merumuskan konservasi keanekaragaman hayati;

- y. mengoordinasikan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- z. mengoordinasikan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. mengoordinasikan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ab. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ac. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pertamanan di daerah;
- ad. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pengelolaan pertamanan di daerah;
- ae. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan pengelolaan pertamanan di daerah;
- af. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengarahan terhadap instansi pemerintah, swasta serta masyarakat bidang pertamanan dalam rangka usaha meningkatkan ketertiban, kerapian dan keindahan;
- ag. melaksanakan, perawatan taman-taman kota, pohon-pohon pelindung, tempat-tempat rekreasi umum, lampu-lampu penerangan jalan/taman, jalur hijau, lapangan olah raga serta bangunannya;
- ah. melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dan Taman Kota;
- ai. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan taman;
- aj. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan taman;

- ak. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan taman;
- al. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pemeliharaan taman;
- am. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- an. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ao. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ap. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aq. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- ar. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pembinaan, pengawasan terkait identifikasi verifikasi dan validasi terhadap hak Masyarakat Hukum Adat, penyusunan kebijakan pemberian penghargaan identifikasi peserta diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian penghargaan;
 - e. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - f. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
 - g. melaksanakan penyusunan 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;
 - h. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hokum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- i. melaksanakan 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;
- j. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- k. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- l. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- q. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- r. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;

- v. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- w. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- x. melaksanakan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- aa. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ab. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ac. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- ad. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pembinaan, pengawasan terkait pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kualitas air, udara dan tanah, konservasi dan keanekaragaman hayati.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah dan pesisir;
 - d. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. melaksanakan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. melaksanakan pemulihan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- j. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan;
- m. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan konservasi dan pengendalian kerusakan sumber daya alam;
- p. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pembinaan, pengawasan, pemeliharaan dan penyuluhan bidang Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan perlindungan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawetan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - e. melaksanakan kegiatan pencadangan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. melaksanakan inventarisasi GRK serta penyusunan profil emisi GRK;
 - h. melaksanakan pembinaan sekolah berwawasan lingkungan Adiwiyata;
 - i. melaksanakan pengembangan dampak perubahan iklim;
 - j. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. melaksanakan penetapan kebijakan dan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan penyusunan 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;
- p. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- t. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- u. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- v. melaksanakan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- x. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- z. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- aa. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ab. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dinas dibidang perencanaan, melaksanakan pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pertamanan di daerah;
- ac. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pengelolaan pertamanan di daerah;
- ad. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan pengelolaan pertamanan di daerah;

- ae. melaksanakan bimbingan dan pengarahan terhadap instansi pemerintah, swasta serta masyarakat bidang pertamanan dalam rangka usaha meningkatkan ketertiban, kerapian dan keindahan;
- af. melaksanakan pembangunan, perawatan taman-taman kota, pohon-pohon pelindung, tempat-tempat rekreasi umum, lampu-lampu penerangan jalan/taman, jalur hijau, lapangan olah raga serta bangunannya;
- ag. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dan Taman Kota;
- ah. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ai. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- aj. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ak. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- al. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- am. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, dan apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

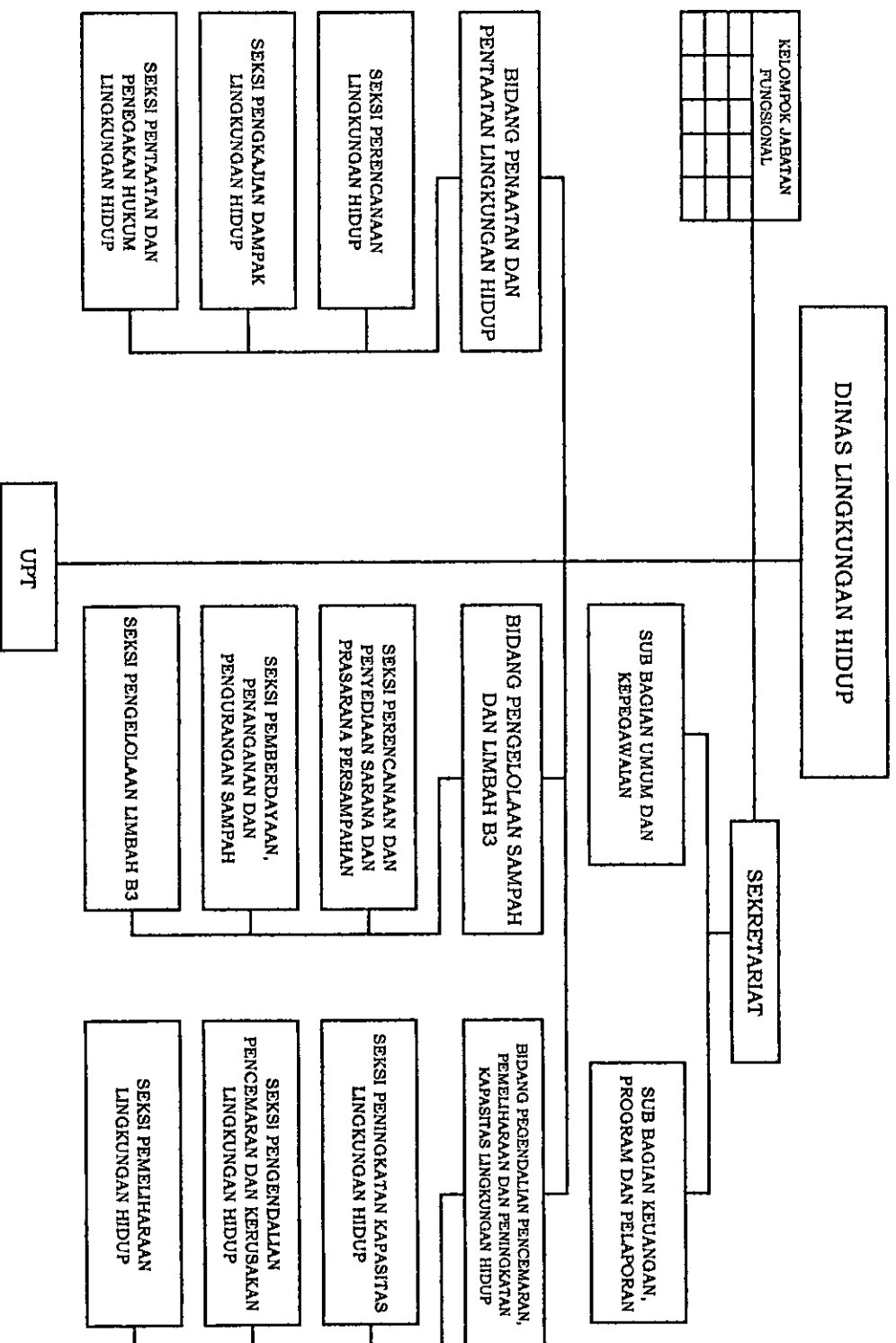
ttd

ADLISMAN

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASTRAYA
 NOMOR : 51 TAHUN 2019
 TANGGAL : 16 Sept 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DHARMASTRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DHARMASTRAYA (TIPE B)



BUPATI DHARMASTRAYA,

tttd

SUTAN RISKA