BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YAMG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, Nomor 13

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah uang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan; dan
   3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Tata Lingkungan
   1. Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup (LH); dan
   2. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)
   1. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
   2. Seksi Limbah B3.
e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
   1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
   2. Seksi Kerusakan Lingkungan.
f. Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
   1. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
   2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Lingkungan Hidup;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Lingkungan Hidup;
c. pelaksanaan administrasi Bidang Lingkungan Hidup;
d. pembinaan, Pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Lingkungan Hidup; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Lingkungan Hidup;
b. merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
h. melaksanakan Penataan Lingkungan;

i. melaksanakan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
j. melaksanakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
k. melaksanakan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
l. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
n. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup dinas Lingkungan Lidup;
r. 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 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas

Lingkungan Hidup; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;

e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;

f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;

h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;

i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (Anjab), analisa kebutuhan pegawai, analisis bebaban kerja (ABK), evaluasi jabatan (Evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;

j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;

k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat;

q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian;

b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian umum dan kepegawain;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawain;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawain; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub Bagian umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan kegiatan sub Bagian umum dan Kepegawaian;

c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian;

d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;

f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;

g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;

h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;

i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub Bagian keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan sub Bagian Keuangan;
b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Keuangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup sub Bagian keuangan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan sub Bagian keuangan;
b. melaksanakan kegiatan sub Bagian keuangan;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;

d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
g. melakukan verifikasi SPJ;
h. menyiapkan dan meneliti SPM;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis aktual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara sub Bagian keuangan;
p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Keuangan;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;

c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;

e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;

f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;

g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;

h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;

i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;

j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian perencanaan dan pelaporan;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 10

(1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Tata Lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Tata Lingkungan;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Tata Lingkungan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan
   b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
   c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Tata Lingkungan;
   d. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
   e. melaksanakan Inventarisasi SDA dan LH;
   f. melaksanakan Pengelolaan KLHS dan RPPLH Kabupaten;
   g. melaksanakan Pengkajian Dampak LH;
   h. melaksanakan Pemeliharaan LH;
   i. melaksanakan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten;
   j. melaksanakan Pembinaan Upaya Adaptasi Dan Mitigasi Perubahan Iklim;
   k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian

tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Tata Lingkungan;

l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

c. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;

d. melaksanakan Inventarisasi Data Dan Informasi Sumberdaya Alam;

e. melaksanakan Penyusunan NSDA dan LH;

f. melaksanakan Penyusunan SLHD;

g. melaksanakan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
h. melaksanakan penyusunan Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup (PDB & PDRB hijau, Mekanisme Insentif Disinsentif, Pendanaan LH);
i. melaksanakan Penyusunan Dokumen RPPLH dan Dokumen KLHS Kabupaten;
j. melaksanakan Pengesahan KLHS;
k. melaksanakan Fasilitasi Pembinaan Penyelenggaraan KLHS dan Keterlibatan Masyarakat dalam Pelaksanaan KLHS;
l. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
m. melaksanakan Sosialisasi pemangku kepentingan tentang RPPLH;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;
o. melaksanakan Penentuan Daya Dukung Dan Daya Tampung LH;
p. melaksanakan Koordinasi Penyusunan Tata Ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung LH;
q. melaksanakan Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
r. melaksanakan Koordinasi Penyusunan Instrumen Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
s. melaksanakan Penilaian Terhadap Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
t. melaksanakan Penyusunan Tim Kajian Dokumen LH Yang Transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar dan Konsultan);
u. melaksanakan Proses Izin Lingkungan;
v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Inventarisasi dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi,

dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pemeliharaan LH.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pemeliharaan Lingkungan Hidup;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
c. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
d. melaksanakan perlindungan Sumber Daya Alam;
e. melaksanakan Pengawetan Sumber Daya Alam;
f. melaksanakan Pemanfaatan Secara Lestari Sumber daya Alam;
g. melaksanakan Pencadangan Sumber Daya Alam;
h. melaksanakan Upaya Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;
i. melaksanakan Inventarisasi GRK dan Penyusunan Profil Emisi GRK;
j. melaksanakan Perencanaan Konservasi Keanekaragaman Hayati;
k. melaksanakan Penetapan Kebijakan dan Pelaksanaan Konservasi, Pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
l. melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konservasi Keanekaragaman hayati;
m. melaksanakan Penyelesaian Konflik dalam pemanfaatan Keanekaragaman Hayati;
n. melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Database Keanekaragaman Hayati;
o. melaksanakan Perumusan Kebijakan Ruang Terbuka Hijau;

p. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengendalian Ruang terbuka Hijau Publik;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara diiingkup Seksi Pemeliharaan LH;

s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 13

(1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

c. melaksanakan Pembinaan Dan Pengawasan

Pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

d. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
e. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan Limbah B3;
f. melaksanakan Pelayanan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
g. melaksanakan Pengurangan Sampah;
h. melaksanakan Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
i. melaksanakan Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
j. melaksanakan Penerbitan izin Pengumpulan Limbah B3;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Sampah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengelolaan Sampah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;

c. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;

d. melaksanakan Penetapan target pengurangan dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

e. melaksanakan Perumusan Kebijakan Pengurangan Sampah dan kebijakan Penanganan Sampah di Kabupaten/Kota;

f. melaksanakan Penyusunan dan Penyelenggaraan Informasi Pengelolaan Sampah Tingkat Kabupaten / Kota serta Sistem Tanggap Darurat Pengelolaan Sampah;

g. melaksanakan Pembinaan pembatasan Timbunan Sampah Kepada Produsen / Industri;

h. melaksanakan Pembinaan Penggunaan Bahan Baku Produksi dan Kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;

i. melaksanakan Pembinaan Pendaur Ulangan Sampah dan Pemanfaatan Kembali Sampah dari Produk dan Kemasan Produk;

j. melaksanakan Penyediaan Fasilitas Pendaur Ulangan Sampah dan Penyediaan Sarana Prasarana Penanganan Sampah;

k. melaksanakan Koordinasi Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan dan Pemrosesan akhir Sampah;

l. melaksanakan Pemungutan Retribusi Atas Jasa Layanan Pengelolaan Sampah;

m. melaksanakan Penetapan Lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) dan/atau tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah;

n. melaksanakan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

o. melaksanakan Pemberian Kompensasi Dampak Negatif Kegiatan Pemrosesan akhir Sampah;

p. melaksanakan Kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

q. melaksanakan Pengembangan Investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

r. melaksanakan Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

s. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

t. melaksanakan Penyusunan Kebijakan Pembinaan Dan Pengawasan Kinerja Pengelolaan Sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengelolaan Sampah;

x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Limbah B3.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Limbah B3;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah B3;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Limbah B3;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Limbah B3;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Limbah B3; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi

Kemitraan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Limbah B3;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Limbah B3;
c. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah B3;
d. melaksanakan Perumusan Penyusunan Kebijakan Perizinan Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Pengajuan, Perpanjangan, Perubahan dan Pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten / Kota;
e. melaksanakan Perizinan Penyimpanan Sementara Limbah B3 dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota;
f. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan Penyimpanan sementara limbah B3 dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota;
g. melaksanakan Penyusunan Kebijakan Perizinan Pengumpulan dan Pengangkutan Limbah B3 (Pengajuan, Perpanjangan, Perubahan dan Pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten / Kota;
h. melaksanakan Perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
i. melaksanakan Perizinan Pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (Tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten / Kota;
j. melaksanakan Perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota;
k. pelaksanaan Perizinan Penguburan Limbah B3 Medis;
l. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Limbah B3;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH

Pasal 16

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
d. pengoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Program dan Kegiatan lingkup bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
d. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
e. melaksanakan Pemantauan Kualitas Lingkungan;
f. melaksanakan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
g. melaksanakan Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan Lingkungan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi

mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian Pencemaran;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran;
c. melaksanakan Koordinasi dan Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran;
d. melaksanakan Pemantauan Kualitas air;
e. melaksanakan Pemantauan Kualitas Udara; dan
f. melaksanakan Pemantauan Kualitas Tanah;
g. melaksanakan Pemantauan Kualitas Pesisir dan Laut;
h. melaksanakan Pemantauan Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi;
i. melaksanakan Penentuan Baku Mutu Lingkungan;
j. melaksanakan Penentuan Baku Mutu Sumber Pencemar;
k. melaksanakan Penyiapan sarpras penilaian lingkungan (Laboratorium Lingkungan);
l. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi;
m. melaksanakan pemulihan pencemaran (Pembersihan, Remidiasi, Rehabilitasi dan Restorasi) Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi;
n. melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Kondisi, Potensi Dampak Dan Pemberian Peringatan Akan Pencemaran Atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kepada Masyarakat;

o. melaksanakan Penyusunan Kebijakan Pembinaan terhadap Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi;
p. melaksanakan Pembinaan terhadap Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi;
q. melaksanakan Pembinaan Tindaklanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi terhadap Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengendalian Pencemaran;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Seksi Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan;
b. pelaksanaan kegiatan seksi Kerusakan Lingkungan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kerusakan Lingkungan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kerusakan Lingkungan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan;
c. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan;
d. melaksanakan Penentuan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan;
e. melaksanakan Pemantauan Kerusakan Lingkungan;

f. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) Kerusakan Lingkungan;

g. melaksanakan pemulihan (Pembersihan, Remidiasi, Rehabilitasi dan Restorasi) Kerusakan Lingkungan;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Kerusakan Lingkungan;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 19

(1) Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
d. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
e. melaksanakan Pelayanan Pengaduan Lingkungan Hidup;
f. melaksanakan Penanganan Sengketa Lingkungan;
g. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penerima Izin Lingkungan Dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
h. melaksanakan Penegakan Hukum atas Pelanggaran PPLH;
i. melaksanakan Pembinaan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH
j. melaksanakan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Kepada Masyarakat;
k. melaksanakan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup kepada masyarakat;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
c. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
d. melaksanakan Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
e. melaksanakan Fasilitasi Penerimaan Pengaduan Atas Usaha Atau Kegiatan Yang Tidak Sesuai Dengan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
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 tindak lanjut 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 Dan Monitoring Penegakan Hukum;
q. melaksanakan Penegakan Hukum Atas Pelanggaran PPLH;
r. melaksanakan Penyidikan Perkara Pelanggaran LH;
s. melaksanakan Penanganan Barang Bukti dan Penanganan Hukum Pidana Secara Terpadu;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. melaksanakan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
d. melaksanakan Penyusunan Kebijakan Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Dan Hak Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Dan Hak MHA Terkait Dengan PPLH;
e. melaksanakan Identifikasi, Verifikasi Dan Validasi Serta Penetapan Pengakuan Keberadaan MHA, Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Dan Hak Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Dan Hak MHA Terkait Dengan PPLH;
f. melaksanakan Penetapan Tanah Ulayat Yang Merupakan Keberadaan MHA, Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Dan Hak Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Dan Hak MHA Terkait Dengan PPLH;
g. melaksanakan Komunikasi Dialogis dengan MHA;
h. melaksanakan Pembentukan Panitia Pengakuan MHA;
i. melaksanakan Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
j. melaksanakan Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
l. melaksanakan Fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
m. melaksanakan Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
n. melaksanakan Penyediaan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
o. melaksanakan Diklat dan Penyuluhan Lingkungan Hidup serta Peningkatan Kapasitas Instruktur Dan Penyuluh Lingkungan Hidup;
p. melaksanakan Pengembangan Kelembagaan Kelompok Masyarakat Peduli Lingkungan Hidup;

q. melaksanakan Penyiapan Sapras Diklat dan Penyuluhan Lingkungan Hidup;
r. melaksanakan Penilaian Dan Pemberian Penghargaan;
s. melaksanakan Dukungan Program Pemberian Penghargaan Tingkat Provinsi dan Nasional;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

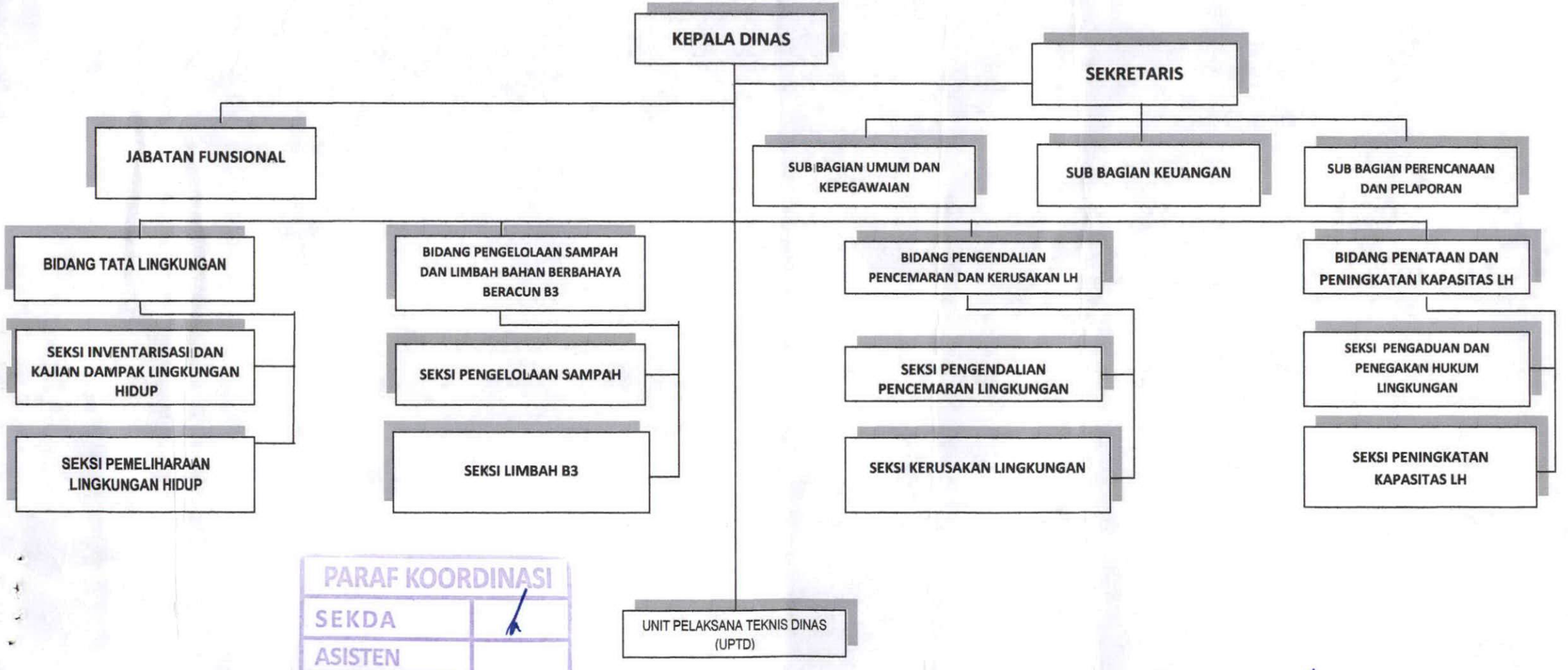
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 60

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI