

# **WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI**

## **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH NOMOR 40 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SUNGAI PENUH**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. 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);
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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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.
5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SUNGAI PENUH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Sungai Penuh.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dan Urusan Pemerintahan bidang kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

#### Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Lingkungan Hidup memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. melaksanakan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - f. mengendalikan urusan administrasi;
  - g. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - h. menyampaikan laporan kinerja;
  - i. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

- l. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- m. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang tata lingkungan;
  - d. bidang persampahan dan limbah B3;
  - e. bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
  - f. bidang penataan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Bagian Kesatu Sekretariat**

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
  - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan dinas;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
  - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. sub. bagian perencanaan;
  - b. sub. bagian keuangan; dan
  - c. sub. bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penyiapan bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
- c. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
- d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- h. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- i. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang lingkungan hidup;
- j. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- k. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
- l. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- m. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) dan laporan tahunan dinas;
- n. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang lingkungan hidup;
- o. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- p. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- q. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang lingkungan hidup;
- r. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan urusan keuangan yang menjadi tanggung jawab dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
  - i. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolanan dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
  - f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara dan daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
  - h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
  - i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
  - j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
  - k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;

- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Tata Lingkungan**

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;

- c. pelaksanaan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
  - e. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan; dan
  - h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Tata Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
  - c. melaksanakan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
  - d. penyusunan dokumen RPPLH;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - h. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
  - i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - j. sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
  - k. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;

- m. melaksanakan sosialisasi RPPLH kepada pemangku kepentingan;
- n. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
- o. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- p. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH);
- t. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- u. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- v. melaksanakan proses izin lingkungan;
- w. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- z. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- aa. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- bb. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;

- dd. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
  - a. seksi perencanaan lingkungan; dan
  - b. seksi kajian dampak lingkungan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen RPPLH;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - g. menyiapkan bahan dan data penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - h. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

- j. menyiapkan bahan dan data sinkronisasi RPPLH nasional, pulau / kepulauan dan ekoregion;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- l. menyiapkan bahan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- m. menyiapkan bahan sosialisasi RPPLH kepada pemangku kepentingan;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
- q. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
- r. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Dampak Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH);
- e. menyiapkan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- f. menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- i. menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- j. menyiapkan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- m. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
- p. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Persampahan dan Limbah B3**

Pasal 14

- (1) Bidang Persampahan dan Limbah B3 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persampahan dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana; dan
  - f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Persampahan dan Limbah B3 memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
  - d. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
  - e. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - f. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - g. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;

- h. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- i. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- j. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. perumusan kebijakan penanganan sampah tingkat kota;
- l. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping dan/atau sanitary landfill;
- p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) tingkat kota;
- y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 tingkat kota;
- z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam tingkat kota;

- aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam tingkat kota;
- bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam tingkat kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam tingkat kota;
- ee. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- gg. penyediaan sarana prasarana pengomposan sampah;
- hh. penyediaan sarana prasarana daur ulang sampah;
- ii. penyediaan sarana prasarana pemadatan dan konversi sampah menjadi energi;
- jj. penyediaan sarana prasarana pemilahan sampah;
- kk. penyediaan sarana prasarana pengumpulan sampah;
- ll. penyediaan sarana prasarana pengangkutan sampah;
- mm. penyediaan sarana prasarana pemrosesan akhir sampah (penimbunan/penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas, dan lain-lain);
- nn. penyediaan sarana prasarana pemantauan dan pengawasan limbah B3;
- oo. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- pp. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- nn. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- rr. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;

- ss. menyalia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- tt. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- uu. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- vv. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- ww. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Persampahan dan Limbah B3, terdiri dari :
  - a. seksi persampahan;
  - b. seksi limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
  - c. seksi sarana prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Persampahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persampahan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang persampahan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;

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

- w. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang persampahan;
- z. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang persampahan;
- aa. menyalia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan;
- bb. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam tingkat kota;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam tingkat kota;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam tingkat kota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam tingkat kota;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam tingkat kota;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam tingkat kota;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- m. penyediaan sarana prasarana pemantauan dan pengawasan Limbah B3;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- o. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
- r. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
- s. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana;
  - d. penyediaan sarana prasarana pengomposan sampah;
  - e. penyediaan sarana prasarana daur ulang sampah;
  - f. penyediaan sarana prasarana pemadatan dan konversi sampah menjadi energi;
  - g. penyediaan sarana prasarana pemilahansampah;
  - h. penyediaan sarana prasarana pengumpulan sampah;
  - i. penyediaan sarana prasarana pengangkutan sampah;
  - j. penyediaan sarana prasarana pemrosesan akhir sampah (penimbunan/penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas, dan lain-lain);
  - k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang sarana prasarana;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang sarana prasarana;
  - n. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;

- o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati**  
**dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan**

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - e. melaksanakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA);
  - f. melaksanakan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - g. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
  - h. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - i. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - 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 pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - p. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - q. 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 MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- r. 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 perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- t. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- u. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. melaksanakan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- bb. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ee. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ff. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- gg. melaksanakan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- hh. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- ii. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;

- jj. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- kk. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ll. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- mm. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- kk. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- oo. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- pp. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- qq. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- rr. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- tt. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas; dan
- uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari :
  - a. seksi pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati; dan
  - b. seksi peningkatan kapasitas;

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
  - d. menyiapkan bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA);
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - j. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - l. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - m. menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - n. menyiapkan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

- o. menyiapkan bahan pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH);
- p. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- s. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- t. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan 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 MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- h. menyiapkan bahan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. menyiapkan bahan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. menyiapkan bahan penyiapan sarana prasana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. menyiapkan bahan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. menyiapkan bahan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

- r. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- s. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- u. menyiapkan bahan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- v. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- x. menyiapkan bahan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- y. menyiapkan bahan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- z. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- aa. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
- cc. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
- dd. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
- ee. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- hh. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penataan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan**  
**Kerusakan Lingkungan**

Pasal 23

- (1) Bidang Penataan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Penataan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan 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 diluar 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 pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan pelaksanaan 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 lingkungan;
- q. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- t. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- u. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- v. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;

- w. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- x. melaksanakan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- y. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- aa. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- bb. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- cc. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- dd. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- ee. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ff. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- hh. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- ii. melaksanakan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- jj. melaksanakan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- kk. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- ll. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- jj. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- oo. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- pp. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- qq. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- ss. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- tt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Penataan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari :
  - a. seksi pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan; dan
  - b. seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usahadan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- o. menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- p. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan LH;
- r. menyiapkan bahan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- s. menyiapkan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- t. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;

- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- w. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- x. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas air;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  - g. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- n. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- t. menyiapkan bahan penanggulangan (pemberian informasi, isolasi serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- u. menyiapkan bahan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- v. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- x. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- y. menyalia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- z. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- aa. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- cc. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 27

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### Pasal 31

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 32

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 48 Tahun 20102 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Badan Lingkungan Hidup Kota Sungai Penuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh.

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 17 November 2016

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 17 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA SUNGAI PENUH,**



**PUSRI AMSYI**

**BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2016 NOMOR 40**