

KOTA SUNGAI PENUH DINAS LINGKUNGAN HIDUP TUGAS DAN FUNGSI

Perangkat Daerah urusan Lingkungan Hidup di Kota Sungai Penuh sebagaimana Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Tekhnis Daerah, dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan. Sejalan dengan dinamika yang ada, mengacu pada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, nomenklatur perangkat daerah tersebut berubah menjadi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Sungai Penuh.

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup. Tugas dan Fungsi dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Sungai Penuh meliputi:

1. Melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, maka Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta



- penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
2. penyiapan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 3. 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 penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 4. 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 penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 5. 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 penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh:

- a. Sekretariat, yang mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan;



- b. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, 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.

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penyiapan bahan penyusunan pelaporan.

Sub Bagian Perencanaan memiliki uraian tugas pekerjaan:

- 1) menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
- 3) penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
- 4) pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 5) menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;



- 6) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- 8) menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- 9) menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang lingkungan hidup;
- 10) menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- 11) menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
- 12) mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- 13) menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) dan laporan tahunan dinas;
- 14) mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang lingkungan hidup;
- 15) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- 16) mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- 17) melaksanakan pengelolaan data statistik bidang lingkungan hidup;
- 18) membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- 19) melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- 20) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;



- 21) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan urusan keuangan yang menjadi tanggung jawab dinas.

Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas:

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- 3) menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- 4) menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- 5) menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntunan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- 6) menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- 7) menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
- 9) membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- 10) melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- 11) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitas bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian; koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik daerah dan atau negara.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, memiliki uraian tugas:

- 1) menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
- 3) melaksanakan pengelola surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan; urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan keputustakaan;
- 4) melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- 5) melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
- 6) mengelola dan menginventarisasi barng milik negara atau daerah;
- 7) melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas barang inventaris;
- 8) melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk kepegawaian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;



- 9) mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- 10) mempersiapkan dan menegusahakan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan disiplin pegawai;
- 11) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- 12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil NEgara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- 13) menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- 14) menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- 15) mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- 16) menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
- 17) membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 18) melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- 19) melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- 20) melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- 21) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- 22) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 23) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- b. Bidang Tata Lingkungan, melaksanakan tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Tata Lingkungan, melaksanakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- 3) Pelaksanaan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
- 4) Pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- 5) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- 6) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- 7) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
- 8) Melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Lingkungan, melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen RPPLH;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- 6) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- 7) Menyiapkan bahan dan data penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- 8) Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
- 10) Menyiapkan bahan dan data sinkronisasi RPPLH nasional, pulau, kepulauan dan ekoregion;;
- 11) Menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)
- 12) Menyiapkan bahan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- 13) Menyiapkan bahan sosialisasi RPPLH kepada pemangku kepentingan;
- 14) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan lingkungan;
- 15) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
- 16) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;



- 17) Menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan;
 - 18) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - 19) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - 20) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - 21) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan, melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
 - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
 - 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - 5) Menyiapkan bahan penialian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - 6) Menyiapkan bahan Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;



- 8) Menyiapkan bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- 9) Menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- 10) Menyiapkan bahan Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- 11) Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis KLHS;
- 12) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- 13) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
- 14) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
- 15) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
- 16) Menyedia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan;
- 17) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- 19) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- 20) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Persampahan dan Limbah B3, melaksanakan tugas:



- a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana dan prasarana;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Persampahan dan Limbah B3, melaksanakan fungsi :

- 1) perumusan kebijakan di bidang persampahan, limbah berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- 3) pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang persampahan, limbah berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- 4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
- 5) melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Persampahan dan Limbah B3, terdiri dari:

- a. Seksi Persampahan, melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang persampahan;
 - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan;
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - 5) Menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;



- 6) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- 7) menyiapkan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen / industri;
- 8) Menyiapkan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- 9) Menyiapkan bahan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- 10) Menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dan produk dan kemasan produk;
- 11) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penggunaan sampah di kota;
- 12) Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- 13) menyiapkan bahan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- 14) Menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah;
- 15) Menyiapkan bahan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- 16) Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem tangga darurat pengelolaan sampah;
- 17) Menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- 18) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- 19) Menyiapkan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- 20) Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;



- 21) Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - 22) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - 23) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - 24) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan;
 - 25) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang persampahan;
 - 26) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang persampahan;
 - 27) Menyelidiki, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan;
 - 28) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - 29) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - 30) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - 31) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
 - 32) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun), melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 4) Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam tingkat kota;
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam tingkat kota;
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam tingkat kota;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam tingkat kota;
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam tingkat kota;
- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam tingkat kota;
- 11) Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- 12) Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- 13) Penyediaan sarana dan prasarana pemantauan dan pengawasan Limbah B3;
- 14) Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;



- 15) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan dibidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 16) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 17) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 18) Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan dibidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 19) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - 20) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - 21) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - 22) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan, dan
 - 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Sarana dan Prasarana, melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana;
 - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana;
 - 4) Penyediaan sarana prasarana pengomposan sampah;
 - 5) Penyediaan sarana prasarana daur ulang sampah;
 - 6) Penyediaan sarana prasarana pemadatan dan konversi sampah energi;
 - 7) Penyediaan sarana prasarana pemilahan sampah;



- 8) Penyediaan sarana prasarana pengumpulan sampah;
- 9) Penyediaan sarana prasarana pengangkutan sampah;
- 10) Penyediaan sarana prasarana pemrosesan akhir sampah (penimbunan/penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas, dan lain-lain);
- 11) Penyediaan sarana prasarana pemantauan dan pengawasan limbah B3;
- 12) Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- 13) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana;
- 14) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang sarana prasarana;
- 15) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang sarana prasarana;
- 16) Menyelidiki, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 17) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- 19) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- 20) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas, melaksanakan tugas:



- a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
- f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati, melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;



- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- 4) Menyiapkan bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA);
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- 10) Menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- 11) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- 12) Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- 13) Menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- 14) Menyiapkan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- 15) Menyiapkan bahan pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH);
- 16) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati;



- 17) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
 - 18) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati;
 - 19) Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati;
 - 20) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - 21) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - 22) Memberika saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - 23) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - 24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Peningkatan Kapasitas, melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
 - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
 - 4) 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;



- 5) Menyiapkan bahan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6) 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;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- 8) Menyiapkan bahan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi profil MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 10) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 11) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 12) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 13) Menyiapkan bahan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 14) Menyiapkan bahan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;



- 15) Menyiapkan bahan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 16) Menyiapkan bahan pengembangan, metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 17) Menyiapkan bahan pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 18) Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 19) Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- 20) Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- 21) Menyiapkan bahan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 22) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- 23) Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- 24) Menyiapkan bahan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- 25) Menyiapkan bahan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- 26) Menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- 27) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
- 28) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
- 29) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;



- 30) Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
 - 31) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - 32) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - 33) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - 34) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - 35) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Bidang Penataan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, melaksanakan tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penataan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, melaksanakan 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 bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. Melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penuaan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:

- a. Seksi Pengaduan, Pengawasan, dan Penegakan Hukum Lingkungan, melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - 5) Menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atau pengaduan;
 - 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;



- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- 9) Menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
- 10) Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 11) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 12) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 13) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 14) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- 15) Menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- 16) Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 17) Menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 18) Menyiapkan bahan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- 19) Menyiapkan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- 20) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;



- 21) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
 - 22) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
 - 23) Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
 - 24) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - 25) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - 26) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - 27) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - 28) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - 7) Menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;



- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 11) Menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- 12) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan pencemaran (Pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 13) Menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- 14) Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 15) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 16) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 17) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 18) Menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- 19) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- 20) Menyiapkan bahan penanggulangan (pemberian informasi, isolasi, serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- 21) Menyiapkan bahan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi restorasi) kerusakan lingkungan;



- 22) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 23) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 24) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 25) Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
- 26) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- 27) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- 28) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- 29) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- 30) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

a. UPTD Laboratorium Lingkungan

UPTD Laboratorium Lingkungan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan SOP laboratorium lingkungan.

UPTD Laboratorium Lingkungan, melaksanakan fungsi :

- a. Menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengankompetensinya.



- b. Menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel.
- c. Monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium.
- d. Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja.
- e. Pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan.
- f. Pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan.
- g. Validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan.
- h. Validasi klaim ketidakpastian pengujian.
- i. Penyediaan sarana prasarana laboratorium lingkungan
- j. Penyediaan peralatan laboratorium lingkungan
- k. Perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan.
- l. Menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi.
- m. Pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium
- n. Penanganan pengaduan hasil pengujian.
- o. Melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan.
- p. Memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak.
- q. Melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak.
- r. Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain.

Output layanan UPTD Laboratorium Lingkungan

- a. Pengujian parameter kualitas lingkungan,



- b. Informasi kualitas lingkungan tingkat tapak,
- c. Dukungan teknis laboratorium lingkungan untuk instansi lain, swasta dan masyarakat,
- d. Pengkajian kualitas lingkungan tingkat tapak.

Target layanan UPTD Laboratorium Lingkungan

- a. Masyarakat.
- b. Institusi pendidikan.
- c. Sektor pertanian.
- d. Sektor perikanan.
- e. Sektor perkebunan.
- f. Sektor peternakan.
- g. Sektor sumber mata air, sungai, waduk.
- h. Sektor pertambangan.
- i. Sektor energi.
- j. Sektor permukiman.
- k. Sektor industri.
- l. Instansi publik yang mengkonsumsi air dengan sumber-sumber pribadi (mengebor) seperti rumah sakit, PDAM, Puskesmas, dan lain-lain.

Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A

- a. 1 (satu) orang Kepala UPTD.
- b. 1 (satu) orang Sub Bag Tata Usaha.
- c. Kelompok Fungsional UPTD :
 - 1) Petugas pengambil contoh uji, melaksanakan tugas pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - 2) Analis, melaksanakan tugas preparasi, pengujian dan analisisparameter kualitas lingkungan.

