



BUPATI PADANG LAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA

NOMOR : 34 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
12. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas daerah.
15. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan daerah.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
19. Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata disingkat dengan Kepemudaan dan P3KKP

BAB II

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektort
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Satuan Polisi Pamong Praja
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Komunikasi dan Informatika
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
12. dinas Kepemudaan dan Olah Raga
13. Dinas Pariwisata
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
15. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
18. Dinas Sosial
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
21. Dinas Pertanian
22. Dinas Ketahanan Pangan

23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Perhubungan
25. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah
26. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
30. Kecamatan Tipe A
31. Kecamatan Tipe B
32. Kelurahan

BAB III
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 3

Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten
- c. Staf Ahli Bupati.
- d. Bagian.
- e. Sub Bagian

Paragraf 1

ASISTEN

Pasal 5

- (1) Asisten Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Sekretaris Daerah yang dipimpin oleh seorang Asisten, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretris Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Masing-Masing Organisasi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini terdiri dari :
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan.
 - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Agama dan Tata Usaha.
 - b) Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP.
 - c) Sub Bagian Kesra.
 3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum.
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - b. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Produksi.
 - b) Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - c) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
 - c) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan.
 - b) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.

BAB XXV
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 482

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan otonomi dan tugas Pembantuan.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 483

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
 3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
 - a. Seksi Penilaian Dokumen LH.
 - b. Seksi Penataan Lingkungan.
 - c. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan
 4. Bidang Pengendalian Lingkungan, membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
 - b. Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA.
 - c. Seksi Kebersihan dan Persampahan.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional
 6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, sebagaimana tercantum pada lampiran XXIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 484

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.

Pasal 485

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan.
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
 - b. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Mengelola, mengkoordinasikan, memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis/administrasi, urusan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset serta perlengkapan.

- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sekretaris Dinas membawahi :
- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bag Program dan Keuangan

Pasal 486

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. mengelola dan melaksanakan urusan ketatusahaan dan kearsipan dinas;
 - d. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas
 - e. melaksanakan urusan adminitrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan dinas;
 - f. melaksanakan tugas humas dan keprotokeleran dan perjalanan dinas ;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang/aset kantor.
 - k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah.
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 487

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian Program dan Keuangan.
 - b. melaksanakan perumusan program kerja Dinas baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik seta informasi dinas;
 - e. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas ;

- m. memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan di masa mendatang;
- n. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan;
- o. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- p. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- q. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- r. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian
- s. Menyusun Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- t. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- u. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan
- v. penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- w. melakukan urusan gaji pegawai;
- x. melakukan administrasi keuangan;
- y. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- z. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- aa. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- bb. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang
- cc. Unit (RKB) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- dd. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- ee. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan,
- ff. penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- gg. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan
- hh. administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ii. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- jj. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- kk. Melaksanakaan tugas lain yang diberiakn atasan.

Pasal 488

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Tata Lingkungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Tata Lingkungan, mempunyai fungsi :
 - a. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam
 - b. Menyusun, mengsinkronisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH
 - c. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
 - d. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan tampung lingkungan hidup
 - e. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup
 - f. Penyusunan NSDA dan LH
 - g. Penyusunan Status dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
 - h. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi
 - i. Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 - j. Fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS
 - k. Pemantauan dan evaluasi KLHS
 - l. Kordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
 - m. Penilaian terhadap dokumen lingkungan

- n. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan
 - o. Pelaksanaan proses izin lingkungan
 - p. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - q. Fasilitasi, penyelesaian dan pengawasan hasil pengaduan tentang izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - r. Pelaksanaan pengawasan dan hasil pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
 - s. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah.
 - t. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
 - u. Pelaksanaan penyidikan, Penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - v. Pengumpulan data dan informasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
 - w. Peningkatan dan pengembangan kapasitas instruktur, penyuluh LH
 - x. Pengembangan kelembagaan kelompok LH
 - y. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan LH
 - z. Pemeliharaan tanaman dan monument
 - aa. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Kesatuan dan ruang terbuka hijau.
- (4) Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
- a. Seksi Penilaian Dokumen LH.
 - b. Seksi Penataan Lingkungan.
 - c. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan

Pasal 489

- (1) Seksi Penilai Dokumen LH dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penilai Dokumen LH mempunyai tugas :
- a. Menyusun program dan rencana kerja.
 - b. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam
 - c. Menyusun, mengsinkronisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH
 - d. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
 - e. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan tampung lingkungan hidup
 - f. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup
 - g. Penyusunan NSDA dan LH
 - h. Penyusunan Status dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
 - i. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi
 - j. Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 - k. Fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS
 - l. Pemantauan dan evaluasi KLHS
 - m. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
 - n. Penilaian terhadap dokumen lingkungan
 - o. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan
 - p. Pelaksanaan proses izin lingkungan

Pasal 490

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. Menyusun program dan rencana kerja.
 - b. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - c. Fasilitasi, penyelesaian dan pengawasan hasil pengaduan tentang izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan hasil pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah.

- f. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
- g. Pelaksanaan penyidikan, Penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- h. Pengumpulan data dan informasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- i. Peningkatan dan pengembangan kapasitas instruktur, penyuluh LH
- j. Pengembangan kelembagaan kelompok LH
- k. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan LH
- l. Pemeliharaan tanaman dan monument
- m. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Kesatuan dan ruang terbuka hijau.

Pasal 491

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja.
 - b. Menyusun rencana identifikasi dan mendiskusikan program penyuluhan dan pembinaan
 - c. Mengumpulkan data primer dan informasi untuk penyuluhan dan pembinaan
 - d. Menyusun monografi wilayah kerja penyuluhan
 - e. Menyusun rencana kerja dan laporan bulanan dan tahunan penyuluhan dan pembinaan
 - f. Mendorong pembentukan organisasi kelompok sasaran penyuluhan dan pembinaan
 - g. Fasilitasi informasi dan teknologi tepat guna.
 - h. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang lingkungan hidup

Pasal 492

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Lingkungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengendalian Lingkungan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan dan kebijakan sampah tingkat kabupaten;
 - b. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada Produsen/ Industri dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
 - c. Pembinaan dan penyediaan fasilitasi pendaur ulang sampah ;
 - d. Koordinasi Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah ;
 - e. Penyediaan sarpras penanganan sampah ;
 - f. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah ;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah ;
 - h. Pengembangan inventasi dalam usaha pengelolaan sampah ;
 - i. Penyusunan kebijakan dan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
 - j. Perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
 - k. Perumusan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - l. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota ;
 - m. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Satu daerah Kabupaten/Kota ;
 - n. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten/Kota ;

- o. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ;
 - p. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi ;
 - q. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan Tanah ;
 - r. Penentuan baku mutu sumber pencemar ;
 - s. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat ;
 - t. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium lingkungan) ;
 - u. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan ;
 - v. Pelaksanaan Pemantauan Kerusakan lingkungan ;
 - w. Pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan ;
 - x. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam ;
 - y. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK ;
 - z. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati ;
 - aa. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati ;
 - bb. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati ;
 - cc. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan Data base keanekaragaman hayati.
 - dd. Pelaksanaan Program dan rencana teknis di bidang kebersihan ;
 - ee. Pengawasan pelaksanaan pembersihan sampah, air kotor dan pengangkutan sampah ;
 - ff. Mengangkut sampah langganan, sampah umum dan sampah galian ;
 - gg. Mengangkut hasil sapuan dan melaksanakan penyapuan jalan, trotoar ;
 - hh. Melaksanakan pencatatan kendaraan pengangkut sampah yang masuk ke TPA/IPLT ;
 - ii. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai penyelenggaraan / pengelolaan kebersihan ;
 - jj. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan ;
 - kk. Melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan kebersihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
 - ll. Meninventarisasi permasalahan- permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya ;
 - mm. Melaksanakan koordinasi dengan semua stakeholder untuk melaksanakan konservasi, rehabilitasi dan pemulihan kualitas lingkungan khususnya dalam hal pengelolaan persampahan ;
 - nn. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kelancaran pengelolaan kebersihan.
- (4) Bidang Pengendalian Lingkungan, membawahi :
- a. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
 - b. Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA.
 - c. Seksi Kebersihan dan Persampahan.

Pasal 493

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja.
 - b. Penyusunan informasi pengelolaan dan kebijakan sampah tingkat kabupaten ;
 - c. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada Produsen/ Industri dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
 - d. Pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulang sampah ;
 - e. Koordinasi Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah ;
 - f. Penyediaan sarpras penanganan sampah ;
 - g. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah ;
 - h. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah ;
 - i. Pengembangan inventasi dalam usaha pengelolaan sampah ;

- j. Penyusunan kebijakan dan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
- k. Perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
- l. Perumusan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

Pasal 494

- (1) Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja.
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
 - c. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Satu daerah Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten;
 - e. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ;
 - f. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi ;
 - g. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan Tanah ;
 - h. Penentuan baku mutu sumber pencemar ;
 - i. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat ;
 - j. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium lingkungan);
 - k. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan ;
 - l. Pelaksanaan Pemantauan Kerusakan lingkungan ;
 - m. Pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - n. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - o. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - p. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - q. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - r. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - s. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan Data base keanekaragaman hayati.
 - t. Pelaksanaan Program dan rencana teknis di bidang kebersihan;

Pasal 495

- (1) Seksi Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja.
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembersihan sampah, air kotor dan pengangkutan sampah;
 - c. Mengangkut sampah langganan, sampah umum dan sampah galian;
 - d. Mengangkut hasil sapuan dan melaksanakan penyapuan jalan, trotoar;
 - e. Melaksanakan pencatatan kendaraan pengangkut sampah yang masuk ke TPA/IPLT;
 - f. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai penyelenggaraan / pengelolaan kebersihan;
 - g. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan;
 - h. Melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan kebersihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - i. Meninventarisasi permasalahan- permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan semua stakeholder untuk melaksanakan konsevasi, rehabilitasi dan pemulihan kualitas lingkungan khususnya dalam hal pengelolaan persampahan;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kelancaran pengelolaan kebersihan.

PATILPA ...

KROVING ...

URAN ...

NOMOR ...

BUUKAN ...

IAS POS ...

KABUPA ...

INGAN ...

TURAN ...

... Tahun 2007 tentang ...

... Tahun 2007 tentang ...

... Tahun 2014 tentang ...

... Tahun 2016 tentang ...

... Tahun 2016 tentang ...

KEPUTUSAN

...
...
...

BAB I

KEPUTUSAN UMUM

Paragraf 1

...

...

...

...

...

...