



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 74 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.

7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros dengan Tipe B.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 3. Seksi Pembinaan dan Penegakkan Hukum Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 2. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 2. Seksi Perlindungan dan Konservasi Lingkungan Hidup;
 3. Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman, Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup di daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dibidang lingkungan hidup;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup; dan
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dalam perencanaan program dan kegiatan;
 - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkungan hidup;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup melalui penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan perencanaan dan keuangan serta umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi perencanaan, keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan, keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian perencanaan dan keuangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
- j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- o. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
- p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- q. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- r. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
- s. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- t. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- u. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- v. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
 - n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- x. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan
dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan
dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengelola, menyusun dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, dibidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakkan hukum lingkungan;
 - d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penevelan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penataan dan Penevelan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam, menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - h. mengoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ;
 - i. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - k. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), menyusun indeks kualitas lingkungan hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kabupaten dan melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - l. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat, pembinaan, pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup,(Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH) dan melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan

Upaya Pemantuan Lingkungan(UPL) UKL-UPL dan proses izin lingkungan;

- n. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- o. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- q. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- r. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakkan hukum lingkungan;
- u. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam , menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - i. mengoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ;
 - j. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - k. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), menyusun indeks kualitas lingkungan hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kabupaten dan melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - l. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat, pembinaan, pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- m. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH) dan melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantuan Lingkungan (UPL) UKL-UPL dan proses izin lingkungan ;
- o. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Uraiantugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) serta melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pembinaan dan Penegakkan Hukum Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakkan hukum lingkungan;
- j. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan
Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan
Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan, menyusun dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah di kabupaten dan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten serta menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepadaprodusen/industri dan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembinaan pendaurulangan sampah, penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan sarana prasarana penanganan sampah serta pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- j. melaksanakan penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah serta melaksanakan pengawasan terhadap Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dengan sistem pembuangan open dumping;
- k. melaksanakan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah serta pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah, dan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- m. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten dan perizinan penimbunan dan penguburan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) medis dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- o. melaksanakan perizinan bagi pengumpul dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan, penetapan tanah ulayat, identifikasi, verifikasi dan validasi, serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- q. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan membentuk panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- r. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil serta penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- s. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan serta fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- t. melaksanakan penyiapan model dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- u. melaksanakan diklat, pengembangan materi dan metode diklat serta penyuluhan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan serta penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, penilaian dan pemberian penghargaan serta melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- x. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah.
- (2) uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah di kabupaten dan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten serta menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri dan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembinaan pendaur ulangan sampah, penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan sarana prasarana penanganan sampah serta pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. melaksanakan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah serta melaksanakan pengawasan terhadap Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dengan sistem pembuangan open dumping;
- k. melaksanakan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah serta pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah, dan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satudaerah kabupaten;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam satu daerah kabupaten dan perizinan penimbunan dan penguburan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) medis dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan perizinan bagi pengumpul dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan, penetapan tanah ulayat, identifikasi, verifikasi dan validasi, serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal ataupungetahuan tradisional dan hak kearifan lokal ataupungetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - h. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan membentuk panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat(MHA);
 - i. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil serta penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan serta fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- k. melaksanakan penyiapan model dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. melaksanakan diklat, pengembangan materi dan metode diklat serta penyuluhan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakatpeduli lingkungan hidup, identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan serta penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, penilaian dan pemberian penghargaan serta melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- o. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan, menyusun dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - h. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) dari sumber pencemar institusi dan non institusi, penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta melaksanakan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- m. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- n. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi Gerakan Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profilemisi Gerakan Rumah Kaca (GRK) dan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan penetapan kebijakan, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- q. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan, inventarisasi dan rehabilitasi taman, menyiapkan bibit tanaman (tanaman hias dan tanaman penghijauan lainnya) yang diperlukan dan penanaman pada lokasi-lokasi yang telah direncanakan atau ditetapkan;
- r. menginventarisir jumlah dan jenis tanaman yang diperlukan pada lokasi ruang terbuka hijau yang telah ditetapkan, melakukan penataan, penyiraman serta pemangkasan dahan rumput untuk tetap menjaga kelestarian dan keasrian lingkungan;
- s. melaksanakan perencanaan dan pendataan wilayah yang akan dikembangkan menjadi ruang terbuka hijau dan membuat desain jalur hijau dan ruang terbuka hijau lainnya;
- t. melaksanakan pembangunan, penataan atau pengembangan dan pemeliharaan sarana pendukung jalur hijau dan bagian – bagian dari pendukung ruang terbuka hijau lainnya;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - h. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) dari sumber pencemar institusi dan non institusi, penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perlindungan dan Konservasi Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan dan Konservasi Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan dan Konservasi Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perlindungan dan konservasi lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Konservasi Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Konservasi Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - h. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi Gerakan Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gerakan Rumah Kaca (GRK) dan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - i. melaksanakan penetapan kebijakan, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Konservasi Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman,
Ruang Terbuka Hijau (RTH)

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman, Ruang Terbuka Hijau (RTH) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman, Ruang Terbuka Hijau (RTH) yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman, Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman, Ruang Terbuka Hijau (RTH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman, Ruang Terbuka Hijau (RTH) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan, inventarisasi dan rehabilitasi taman, menyiapkan bibit tanaman (tanaman hias dan tanaman penghijauann lainnya) yang diperlukan dan penanaman pada lokasi-lokasi yang telah direncanakan atau ditetapkan;
 - h. menginventarisir jumlah dan jenis tanaman yang diperlukan pada lokasi ruang terbuka hijau yang telah ditetapkan, melakukan penataan, penyiraman serta pemangkasan dahan rumput untuk tetap menjaga kelestarian dan keasrian lingkungan;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pendataan wilayah yang akan dikembangkan menjadi ruang terbuka hijau dan membuat desain jalur hijau dan ruang terbuka hijau lainnya;
 - j. melaksanakan pembangunan, penataan atau pengembangan dan pemeliharaan sarana pendukung jalur hijau dan bagian – bagian dari pendukung ruang terbuka hijau lainnya;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerjalain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selakuketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 22.2 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTARAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029