



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 47 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 11 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan lingkungan hidup serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembangunan bidang lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan;

- c. pengkoordinasian perencanaan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas perencanaan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
- f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan Dinas;

- f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Dinas;
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Dinas;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Dinas;

- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - i. Melakukan penyusunan danpenyiapan rencana kebutuhan formasi, pemanfaatan, pengembangan pegawai;
  - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tata Lingkungan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan tata lingkungan yang meliputi inventarisasi, RPPLH, KLHS, dan kajian dampak lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja tata lingkungan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja tata lingkungan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang tata lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

Bidang Tata Lingkungan membawahkan:

- a. Sub Bidang Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
- b. Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS**

**Pasal 10**

- (1). Sub Bidang Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2). Kepala Sub Bidang Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS.
- (3). Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini adalah:
  - a. Menyusun program kerja Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
- d. Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- e. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup(RPPLH);
- f. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- h. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto(PDB)&Produk Domestik Regional Bruto(PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- k. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
- l. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- m. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- n. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- o. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- p. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- r. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- s. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- t. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- u. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- v. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.



- (2) Kepala Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kajian Dampak Lingkungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini adalah:
- a. Menyusun program kerja Kajian Dampak Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan;
  - d. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - e. Koordinasi pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/ UPL);
  - f. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - g. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
  - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap usaha dan/ atau kegiatan yang belum memiliki izin lingkungan (legalitas usaha dan/ atau kegiatan) serta mengkoordinasikan hasil tindak lanjut kegiatan monitoring dan evaluasi dimaksud kepada pihak terkait;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengelolaan Sampah**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan pengelolaan sampah yang meliputi pengurangan sampah dan penanganan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pengelolaan sampah;

- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pengelolaan sampah;
- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengelolaan sampah;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pengelolaan sampah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Bidang Pengelolaan Sampah membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengurangan Sampah;
- b. Sub Bidang Penanganan Sampah.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengurangan Sampah**

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengurangan Sampah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengurangan Sampah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini adalah:
  - a. Menyusun program kerja Pengurangan Sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pengurangan Sampah;
  - d. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - e. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - f. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - g. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
  - h. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - i. Pembinaan pendaur ulangan sampah;

- j. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- k. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- l. Koordinasi pelaksanaan program Adipura;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengurangan Sampah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penanganan Sampah**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Penanganan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penanganan Sampah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penanganan Sampah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini adalah:
  - a. Menyusun program kerja Penanganan Sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Penanganan Sampah;
  - d. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - e. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah ( TPA ) serta Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja ( IPLT );
  - f. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
  - g. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - h. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - i. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - j. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - k. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - l. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/ kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - m. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- n. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- p. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- q. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- r. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penanganan Sampah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang meliputi pencemaran dan pemantauan lingkungan serta kerusakan dan pemeliharaan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan membawahkan:

- a. Sub Bidang Pencemaran dan Pemantauan Lingkungan;
- b. Sub Bidang Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pencemaran dan Pemantauan Lingkungan**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pencemaran dan Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pencemaran dan Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencemaran dan pemantauan lingkungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini adalah:
  - a. Menyusun program kerja pencemaran dan pemantauan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pencemaran dan pemantauan lingkungan;
  - d. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - g. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - h. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - i. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - k. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - l. Pelaksanaan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
  - m. Pelaksanaan pemantauan kualitas air ;

- n. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- o. Pelaksanaan pemantauan kualitas laut;
- p. Penentuan baku mutu lingkungan;
- q. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- r. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerusakan dan pemeliharaan lingkungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kerusakan dan pemeliharaan lingkungan;
  - d. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - e. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - f. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - g. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
  - h. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - i. Koordinasi penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh kebakaran hutan dan/ atau lahan, kegiatan pertambangan, serta kegiatan lain;

- j. Pelaksanaan pencegahan, pengendalian, dan pemantauan kerusakan lingkungan serta pengelolaan konservasi terhadap wilayah pesisir, laut, karst dan daerah tangkapan air;
- k. Menetapkan tingkat kerusakan tanah untuk produksi biomassa;
- l. Koordinasi pelaksanaan program Menuju Indonesia Hijau (MIH);
- m. Pelaksanaan perizinan pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ke tanah (*land application*);
- n. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi kehutanan di kabupaten;
- o. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari, serta pencadangan sumber daya alam;
- p. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- q. Pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- r. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- s. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- t. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- u. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- v. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- w. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- x. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan penaatan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi penegakan hukum, sengketa lingkungan, dan limbah B3 serta peningkatan kapasitas lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan membawahkan:

- a. Sub Bidang Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan LB3;
- b. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan LB3**

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan LB3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan LB3 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan LB3.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini adalah:
  - a. Menyusun program kerja Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan LB3;
  - d. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/ atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan serta pengelolaan lingkungan hidup;



- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. Koordinasi pelaksanaan program penilaian peringkat kinerja perusahaan (Proper) guna mendorong penaatan perusahaan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- i. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- j. Pelaksanaan penegakan hukum, penyidikan perkara, dan penanganan barang bukti serta penanganan hukum pidana secara terpadu atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- l. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. Pelaksanaan penelaahan, verifikasi dan penyusunan rekomendasi tindaklanjut atas pengaduan;
- n. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- o. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- p. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- q. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, dan Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan serta pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- s. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), perizinan penimbunan Limbah B3, dan perizinan penguburan limbah B3 medis dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- t. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penyimpanan sementara limbah B3, dan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan serta penimbunan limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- u. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- v. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan LB3 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini adalah:
  - a. Menyusun program kerja Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - d. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - e. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - f. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - h. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - i. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - j. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - k. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - l. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- m. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- p. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- q. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- r. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- s. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- t. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- u. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- v. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- w. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- x. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 24**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 27**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum.
  - c. Bidang Tata Lingkungan membawahkan:
    1. Sub Bidang Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
    2. Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan.
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengurangan Sampah;
    2. Sub Bidang Penanganan Sampah.
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan membawahkan:
    1. Sub Bidang Pencemaran dan Pemantauan Lingkungan;
    2. Sub Bidang Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan.
  - f. Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan membawahkan:
    1. Sub Bidang Penegakan Hukum, Sengketa Lingkungan dan LB3;
    2. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 30**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 28 Desember 2016

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

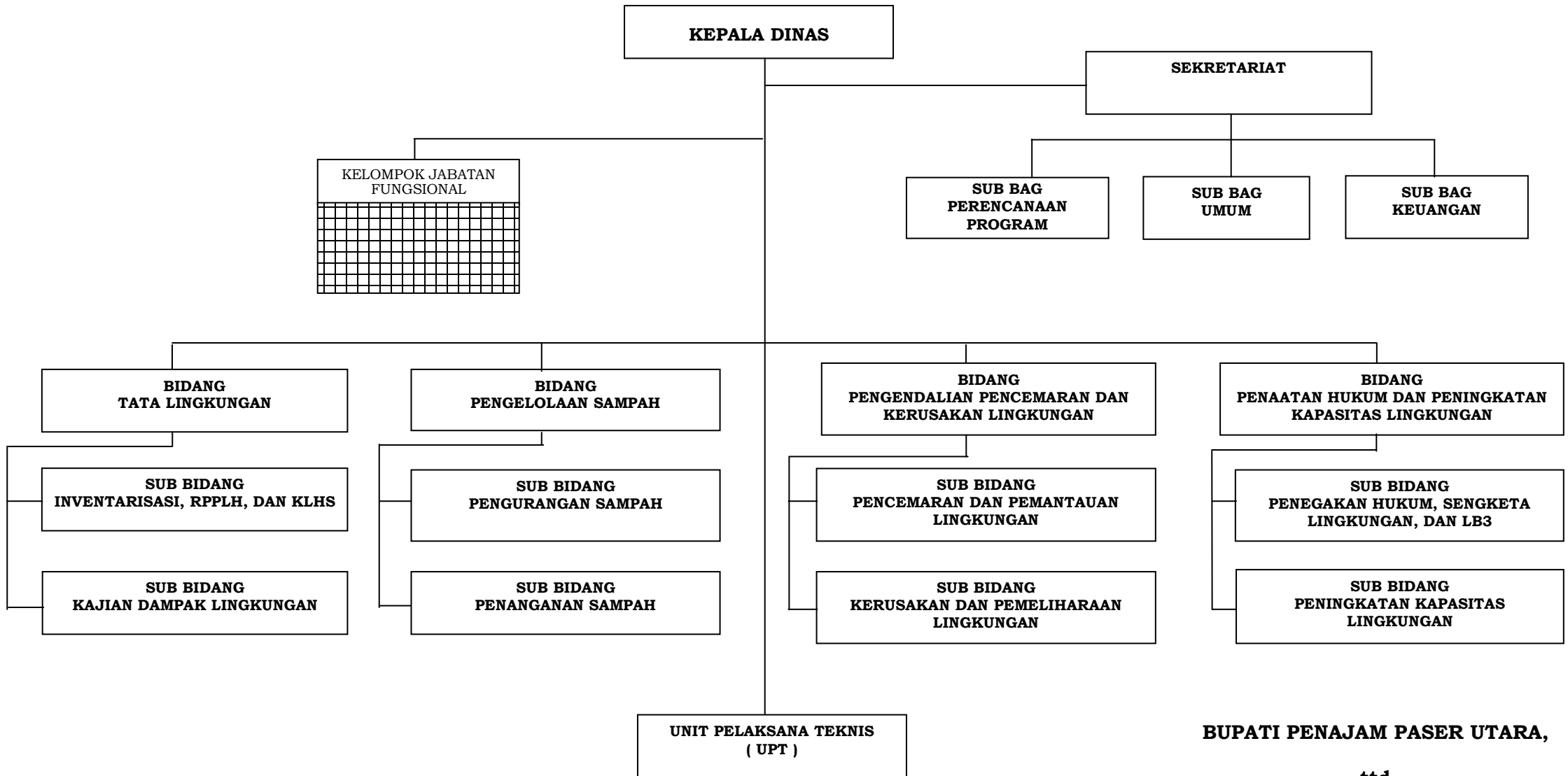
**ttd**

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 47.**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 47 TAHUN 2016  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



**BUPATI PETAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

**YUSRAN ASPAR**