SALINAN

# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**
**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**
**NOMOR 60 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia 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 Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten kutai kartanegara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Kepala Dinas adalah pejabat yang Menganalisis Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.
5. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6. Kepala Bidang adalah pejabat yang menganalisis Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
7. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang Menganalisis Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
8. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Menganalisis Seksi pada Bidang yang selanjutnya disebut Kasi
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya sisingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Analisis Dampak Lingkungan Hidup adalah Telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak besar dan penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
11. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) tahun.

12. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perncanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 ( satu ) tahun.
13. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
14. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelengara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantansan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
17. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

22. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah suatu proses dalam studi formal untuk memperkirakan dampak lingkungan atau rencana kegiatan proyek dengan bertujuan memastikan adanya masalah dampak lingkungan yang dianalisis pada tahap perencanaan dan perancangan proyek sebagai pertimbagan bagi pembuat keputusan.
23. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat ANDAL adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak besar dan penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
24. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RKL adalah upaya pemantauan kepada Lingkungan Hidup yang terkena dampak akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.
25. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPL adalah upaya pemantauan untuk melihat kinerja upaya pengelolaan yang dilakukan.
26. Bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi,dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
27. Status Lingkungan Hidup Daerah disebut SLHD adalah laporan tahunan yang disusun guna memberikan informasi dan gambaran tentang kondisi lingkungan hidup pada wilayah kabupaten kutai kartangara
28. Proper adalah Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan.
29. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
30. Instrumen Ekonomi lingkungan hidup adalah seperangkat kebijakan ekonomi untuk mendorong pemerintah, pemerintah daerah, atau setiap orang ke arah pelestarian fungsi lingkungan hidup.
31. Baku Mutu Lingkungan Hidup adalah ukuran batas atau kadar mahluk hidup, zat, energy atau komponen yang ada atau harus ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam suatu sumber daya tertentu sebagai unsur lingkungan hidup.

## BAB II
## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
### Bagian Kesatu
### Kedudukan
### Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan betanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua
### T u g a s
### Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

### Bagian Ketiga
### Fungsi
### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## BAB III
## SUSUNAN ORGANISASI
### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
2. Sub Bagian Kepegawaian;dan
3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

c. Bidang Tata Lingkungan, mebawahkan:

1. Seksi Penataan Lingkungan;
2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;dan
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Tahura.

d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahkan:

1. Seksi Pengurangan Sampah;
2. Seksi Penanganan Sampah;dan
3. Seksi Pengelolaan Limbah B3.

e. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:

1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;dan
3. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan :

1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;dan
3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

g. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

(2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV
## TATA KERJA
### Bagian Kesatu
### Kepala Dinas

### Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas yang meliputi :

a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;

b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;

c. merumuskan rencana program kerja Dinas;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;

e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;

f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;

g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris yang meliputi :

a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat,WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;

h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan dilingkungan Dinas;dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakaan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, mengiventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;

e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat,WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;

f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan;dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;

e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;

f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;

g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;

h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;

d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;

e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);

f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Tata Lingkungan yang meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Tata Lingkungan meliputi Penataan Lingkungan, Kajian Dampak Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup Dan Pengelolaan Tahura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;

e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran NSDA, LH, dokumen RPPLH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;

f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran serta pembinaan penyelenggaraan KLHS dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;

g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan, instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran Pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, pencadangan sumber daya alam, proses izin lingkungan, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, GRK dan penyusunan profil emisi GRK;

i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran Pemantauan, Pengembangan, pemanfaatan, Perencanaan, pengeloiaan dan pengawasan serta pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Tata Lingkungan;

k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Lingkungan;

l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Lingkungan;

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Penataan Lingkungan yang meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam serta penyusunan dokumen RPPLH;2

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemuatan RPPLH dalam RPJMD dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan RPPLH ;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion,Penyusunan NSDA dan LH;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS, Pemantauan dan evaluasi KLHS ;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penataan Lingkungan;

j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penataan Lingkungan;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penataan Lingkungan;dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan yang meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kajian Dampak Lingkungan;

g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kajian Dampak Lingkungan;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kajian Dampak Lingkungan;dan

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Tahura yang meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Tahura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan perlindungan sumber daya alam dan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, Pelaksanaan inventarisasi GRK serta penyusunan profil emisi GRK;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penetapan kebijakan, pelaksanaan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Tahura;

j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Tahura;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Tahura;dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 yang meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 meliputi Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah dan Pengelolaan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan Penetapan target pengurangan sampah, prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah produsen/industri;

d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi, pendaur ulangan sampah, pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;

e. mengkoordinasikan Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan sarpras penanganan sampah produsen/industri;

f. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah produsen/industri;

g. mengkoordinasikan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah produsen/industri;

h. mengkoordinasikan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

i. mengkoordinasikan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan informasi pengelolaan sampah produsen/industri; tingkat kabupaten/kota;

j. mengkoordinasikan Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah dan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah produsen/industri;

k. mengkoordinasikan Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah produsen/industri;

l. mengkoordinasikan Pelaksanaan perizinan dan pembinaan pengolahan sampah produsen/industri, Pemantauan, pengawasan pengangkutan, pengumpulan, penyimpanan sementara, pemrosesan akhir sampah produsen/industri, Penimbunan Limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota

m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Sampah produsen/industri dan Limbah B3;

n. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Sampah produsen/industri dan Limbah B3;

o. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Sampah produsen/industri dan Limbah B3;dan

p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Pengurangan Sampah yang meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengurangan Sampah produsen/industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah produsen/industri tingkat Kabupaten;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penetapan target pengurangan sampah produsen/industri dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah produsen/industri;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengurangan Sampah produsen/industri;

h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengurangan Sampah produsen/industri;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengurangan Sampah produsen/industri;dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Penanganan Sampah yang meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penanganan Sampah produsen/industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan Penyediaan sarpras penanganan sampah dan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah produsen/industri;

d. merencanakan Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah produsen/industri serta Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

e. merencanakan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah serta Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah produsen/industri;

f. merencanakan Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah serta Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah produsen/industri;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penanganan Sampah produsen/industri;

h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penanganan Sampah produsen/industri;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penanganan Sampah produsen/industri;dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 yang meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. pelaksanaan perijinan penguburan limbah B3 medis, Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota dan Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan perijinan penguburan limbah B3 medis, Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Limbah B3;
h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Limbah B3;
i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Limbah B3;dan
j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian, Pencemaran
dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi Pemantauan Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, memfasilitasi Pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;

d. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan pemantauan, Penentuan kriteria baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar dan penanggulangan kerusakan lingkungan;

h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan yang meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemantauan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah dan kualitas pesisir dan laut;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk penentuan baku mutu lingkungan;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemantauan Lingkungan;

g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemantauan Lingkungan;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemantauan Lingkungan;dan

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Penentuan baku mutu sumber pencemar;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pencemaran Lingkungan;

j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pencemaran Lingkungan;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pencemaran Lingkungan;dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan yang meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pelaksanaan pemantauan lingkungan;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemulihan lingkungan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kerusakan Lingkungan;

h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerusakan Lingkungan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerusakan Lingkungan;dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Peningkatan
Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Penegakan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran serta penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan dan izin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

d. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan penelaahan, penyusunan rekomendasi dan verifikasi atas pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;

f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;

i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran Penyusunan data dan informasi 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;

j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup serta Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;

l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

m. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;dan

o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan yang meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;

h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;

j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengaduan nan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan yang meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menelaah draft dan finalisasi penerapan sanksi administratif yang disampaikan oleh Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penegakan Hukum Lingkungan;

j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penegakan Hukum Lingkungan;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penegakan Hukum Lingkungan;dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA;

d. terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pembentukan, pengembangan, pendampingan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan panitia pengakuan masyarakat hukum adat, Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup, serta Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;

h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan kelembagaan metode diklat dan penyuluhan LH, Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH, Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH serta identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan, Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, Dukungan program pemberian penghargaan tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;

j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;dan

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V
## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.

(2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Dinas Perkebunan Dan Kehutanan dan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**ttd**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**ttd**

**Ir. H. MARLI, M.Si**
**NIP 19590206 198802 1 002**

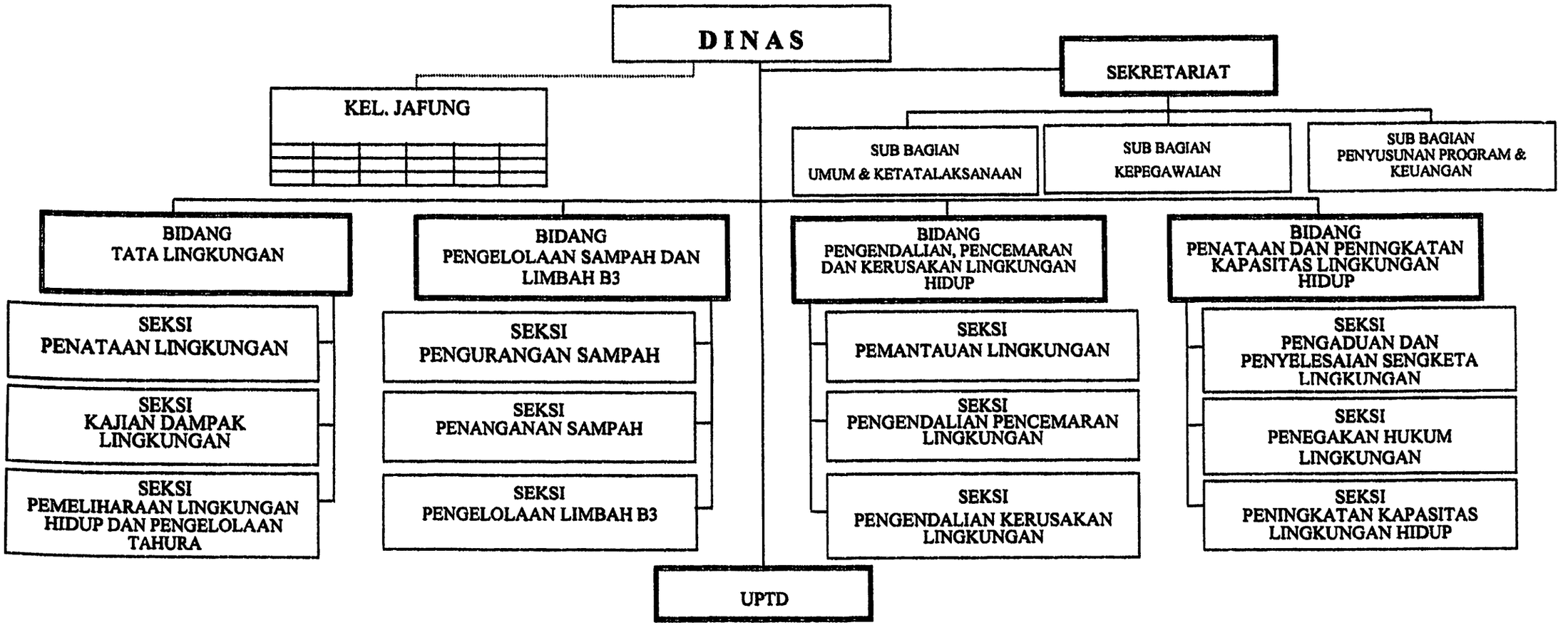
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 60 TAHUN 2016**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN :** **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**
**NOMOR 60 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016**
**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.**

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**
TIPE A




**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**ttd**

**RITA WIDYASARI**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002