BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.
7. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
8. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum.
9. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
10. Ekosistem adalah tatanan unsur lingkungan hidup yang merupakan kesatuan utuh menyeluruh dan saling mempengaruhi dalam membentuk keseimbangan, stabilitas, dan produktivitas lingkungan hidup.

11. Pelestarian Fungsi Lingkungan Hidup adalah rangkaian upaya untuk memelihara kelangsungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
12. Daya Dukung Lingkungan Hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia, makhluk hidup lain, dan keseimbangan antarkeduanya.
13. Daya Tampung Lingkungan Hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk menyerap zat, energi, dan/atau komponen lain yang masuk atau dimasukkan ke dalamnya.
14. Sumber Daya Alam adalah unsur lingkungan hidup yang terdiri atas sumber daya hayati dan nonhayati yang secara keseluruhan membentuk kesatuan ekosistem.
15. Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
16. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
17. 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.
18. Baku Mutu Lingkungan Hidup adalah ukuran batas atau kadar makhluk hidup, zat, energi, atau komponen yang ada atau harus ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam suatu sumber daya tertentu sebagai unsur lingkungan hidup.
19. Pencemaran Lingkungan Hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
20. Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup adalah ukuran batas perubahan sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang dapat ditenggang oleh lingkungan hidup untuk dapat tetap melestarikan fungsinya.

21. Perusakan Lingkungan Hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
22. Kerusakan Lingkungan Hidup adalah perubahan langsung dan/atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
23. Konservasi Sumber Daya Alam adalah pengelolaan sumber daya alam untuk menjamin pemanfaatannya secara bijaksana serta kesinambungan ketersediaannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai serta keanekaragamannya.
24. Perubahan Iklim adalah berubahnya iklim yang diakibatkan langsung atau tidak langsung oleh aktivitas manusia sehingga menyebabkan perubahan komposisi atmosfir secara global dan selain itu juga berupa perubahan variabilitas iklim alamiah yang teramati pada kurun waktu yang dapat dibandingkan.
25. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
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 merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
27. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
28. Pengelolaan Limbah B3 adalah kegiatan yang meliputi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan.
29. Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup adalah seperangkat kebijakan ekonomi untuk mendorong Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau setiap orang ke arah pelestarian fungsi lingkungan hidup.
30. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
31. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok .
33. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
34. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
35. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
    a. Kepala Dinas ;
    b. Sekretariat, membawahkan :
        1. Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan ;
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
        1. Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup;
        2. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
        3. Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan.

d. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan, membawahkan :
   1. Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah;
   2. Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim; dan
   3. Seksi Konservasi Lingkungan.

e. Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah, membawahkan:
   1. Seksi Pelayanan Kebersihan;
   2. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3; dan
   3. Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3.

f. Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan, membawahkan :
   1. Seksi Pengaduan;
   2. Seksi Pengawasan; dan
   3. Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi.

g. UPTD; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :
   1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
      a) perencanaan lingkungan hidup;
      b) Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
      c) pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
      d) Keanekaragaman Hayati (Kehati);
      e) Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
      f) pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
      g) pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
      h) pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
      i) penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
      j) pengaduan lingkungan hidup; dan
      k) persampahan.
   2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
      a) RPPLH kabupaten;
      b) KLHS untuk KRP kabupaten;
      c) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
      d) pengelolaan Kehati kabupaten;
      e) penyimpanan sementara limbah B3;
      f) pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;

g) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten;

h) penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;

i) peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;

j) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten;

k) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;

l) penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap :
   1) usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten; dan
   2) usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah kabupaten.

m) pengelolaan sampah.
   1) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; dan
   2) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;

b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;

e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;

f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;

3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;

6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;

7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;

9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan

10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;

b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;

c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;

d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;

e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;

f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;

g) laporan hasil pembangunan Dinas;

h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di lingkungan Dinas;

j) administrasi kepegawaian Dinas; dan

k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;

b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);

c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;

d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;

e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;

f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;

g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;

h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan

i) administrasi keuangan Dinas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan;

b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;

c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;

2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
8. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas; dan
9. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

a. Tugas Atributif :
   1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
   3. membagi tugas kepada bawahan;
   4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :
   1. menyusun dan mengolah :
      a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di lingkungan Dinas;
      b) data kepegawaian Dinas;
      c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
      d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
      e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
      f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
      g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
      h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
      i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
      j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
      k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
   2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
      a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
      b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
      c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
      d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
   3. mengelola :
      a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
      b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan

c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan aset Dinas; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, yaitu :

a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan dan aset Dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
b. Tugas Substantif :
    1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
    2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
    3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
    4. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas;

5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan
6. penataan usahaan aset di lingkungan Dinas.

Paragraf 3
Bidang Industri

Pasal 11

(1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengkajian kebijakan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan dan penerapan administrasi lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan dan penerapan administrasi lingkungan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan dan penerapan administrasi lingkungan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan dan penerapan administrasi lingkungan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan dan penerapan administrasi lingkungan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Tata Lingkungan, yaitu :

a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja ;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan dan penerapan administrasi lingkungan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup, Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup, Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup, Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Lingkungan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:
   1. menyelenggarakan pengkajian dokumen serta pemberian rekomendasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD Kabupaten;
   2. menyelenggarakan pengkajian terhadap dokumen serta pemberian rekomendasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RTRW dan RDTR Kabupaten;
   3. menyelenggarakan kajian lingkungan hidup terhadap kebijakan, rencana dan program yang strategis atau berpotensi berdampak/beresiko terhadap lingkungan hidup;
   4. menyelenggarakan pangkajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan (DDDT).
   5. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah terkait penetapan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup;
   6. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan instrumen pencegahan kerusakan dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL/UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
   7. melakukan penilaian dokumen lingkungan hidup (AMDAL dan UKL/UPL);
   8. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi AMDAL, UKL/UPL dan PPLH;
   9. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi Lisensi Komisi Penilaian AMDAL Kabupaten;
   10. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap implementasi Izin Lingkungan, RKL/RPL serta UKL/UPL;
   11. menyelenggarakan pembinaan terhadap lembaga penyusun dokumen lingkungan hidup;

12. menyelenggarakan Pembinaan penerapan administrasi lingkungan hidup, antara lain meliputi
    a) laporan pelaksanaan RKL-RPL atau UKL-UPL;
    b) pencatatan debit harian; dan
    c) pelaporan swapantau.
13. menyelenggarakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan; dan
14. mengkoordinasikan /memfasilitasi penerapan Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan/atau peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan dan perlindungan hidup.

Pasal 12

(1) Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pengkajian kebijakan lingkungan hidup.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi;
    a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup, yaitu :
    a. Tugas Atributif:
        1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup;
        2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengkajian kebijakan lingkungan hidup;
        3. membagi tugas kepada bawahan;
        4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengkajian dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD Kabupaten;
2. memberikan rekomendasi terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD Kabupaten;
3. menyelenggarakan pengkajian terhadap dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RTRW dan RDTR Kabupaten;
4. memberikan rekomendasi terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis RTRW dan RDTR Kabupaten;
5. menyelenggarakan kajian lingkungan hidup terhadap kebijakan, rencana dan program yang strategis atau berpotensi berdampak/berresiko terhadap lingkungan hidup; dan
6. menyelenggarakan pangkajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan (DDDT).

Pasal 13

(1) Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pengkajian dampak lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi;

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengkajian dampak lingkungan;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengkajian dampak lingkungan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengkajian dampak lingkungan;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengkajian dampak lingkungan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengkajian dampak lingkungan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah terkait penetapan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup;
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan instrumen pencegahan kerusakan dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL/UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
3. melakukan penilaian dokumen lingkungan hidup (AMDAL dan UKL/UPL);
4. menyusun bahan penerbitan rekomendasi AMDAL, UKL/UPL dan PPLH;
5. menyusun bahan penerbitan rekomendasi Lisensi Komisi Penilaian AMDAL Kabupaten;
6. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap implementasi Izin Lingkungan, RKL/RPL serta UKL/UPL; dan
7. menyelenggarakan pembinaan terhadap lembaga penyusun dokumen lingkungan hidup.

Pasal 14

(1) Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait penerapan administrasi lingkungan hidup.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penerapan administrasi lingkungan hidup;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penerapan administrasi lingkungan hidup;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penerapan administrasi lingkungan hidup;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penerapan administrasi lingkungan hidup; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penerapan administrasi lingkungan hidup;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penerapan Administrasi Lingkungan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pembinaan penerapan administrasi lingkungan hidup, antara lain meliputi
   a) laporan pelaksanaan RKL-RPL atau UKL-UPL;
   b) pencatatan debit harian; dan
   c) pelaporan swapantau.
2. menyelenggarakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan; dan
3. mengkoordinasikan /memfasilitasi penerapan Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan/atau peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan dan perlindungan hidup.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan

Pasal 15

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian pencemaran air, tanah, udara perubahan iklim serta konservasi lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran air, tanah, udara perubahan iklim serta konservasi lingkungan;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran air, tanah, udara perubahan iklim serta konservasi lingkungan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengendalian pencemaran air, tanah, udara perubahan iklim serta konservasi lingkungan;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengendalian pencemaran air, tanah, udara perubahan iklim serta konservasi lingkungan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran air, tanah, udara perubahan iklim serta konservasi lingkungan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah, Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim serta Seksi Konservasi Lingkungan sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah, Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim serta Seksi Konservasi Lingkungan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah, Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim serta Seksi Konservasi Lingkungan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:
   1. merumuskan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
      a) penetapan kelas air skala kabupaten;
      b) penetapan baku mutu lingkungan hidup meliputi baku mutu air, air limbah, air laut, udara ambien, emisi, gangguan dan baku mutu lain sesuai dengen perkembangan IPTEK;
      c) penetapan baku kerusakan lingkungan hidup meliputi kerusakan ekosistem dan akibat perubahan iklim;
      d) penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim;
      e) penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauannya;
      f) penetapan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati; dan
      g) pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati.
   2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
      a) pengelolaan kualitas air;
      b) pemantauan kualitas air pada sumber air;
      c) pengendalian pencemaran air;
      d) pelaksanaan baku mutu lingkungan hidup meliputi baku mutu air, air limbah dan air laut;
      e) pengukuran dan informasi kualitas air; dan
      f) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

g) pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;

h) pemantauan terhadap ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;

i) pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;

j) pengukuran dan informasi kualitas lingkungan (udara, tanah, kebisingan, getaran, kebauan, radiasi dan elektromagentik);

k) pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;

l) pemantauan dampak deposisi asam; dan

m) inventarisasi, pengawasan dan evaluasi industri pengguna bahan perusak ozon.

Pasal 16

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian pencemaran air dan tanah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah mempunyai fungsi;

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran air dan tanah;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran air dan tanah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengendalian pencemaran air dan tanah;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengendalian pencemaran air dan tanah; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran air dan tanah;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:
   1. menyusun kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
      a) penetapan kelas air skala kabupaten;
      b) penetapan baku mutu lingkungan hidup meliputi baku mutu air, air limbah dan air laut;
      c) penetapan baku kerusakan lingkungan hidup meliputi kerusakan ekosistem (kriteria baku kerusakan terumbu karang);
      d) penetapan baku kerusakan lingkungan hidup meliputi kerusakan ekosistem, terdiri dari :
         1) kriteria baku kerusakan tanah untuk produksi biomassa;
         2) kriteria baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
         3) kriteria baku kerusakan mangrove;
         4) kriteria baku kerusakan padang lamun;
         5) kriteria baku kerusakan gambut; dan
         6) kriteria baku kerusakan karst;
   2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
      a) pengelolaan kualitas air dan tanah;
      b) pemantauan kualitas air pada sumber air;
      c) pengendalian pencemaran air dan tanah;
      d) pelaksanaan baku mutu lingkungan hidup meliputi baku mutu air, air limbah dan air laut; dan
      e) pengukuran dan informasi kualitas air.

Pasal 17

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian pencemaran udara dan akibat perubahan iklim.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim mempunyai fungsi;

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran udara dan akibat perubahan iklim;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran udara dan akibat perubahan iklim;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengendalian pencemaran udara dan akibat perubahan iklim;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengendalian pencemaran udara dan akibat perubahan iklim; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengendalian pencemaran udara dan akibat perubahan iklim;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Perubahan Iklim; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
   a) penetapan baku mutu lingkungan hidup meliputi baku mutu udara ambien, emisi, gangguan dan baku mutu lain sesuai dengan perkembangan IPTEK;
   b) penetapan baku kerusakan lingkungan hidup akibat perubahan iklim terdiri;
   c) penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim; dan
   d) penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauannya.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
   a) pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
   b) pemantauan terhadap ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
   c) pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
   d) pengukuran dan informasi kualitas lingkungan (udara, tanah, kebisingan, getaran, kebauan, radiasi dan elektromagentik);
   e) pemantauan dampak deposisi asam; dan
   f) inventarisasi, pengawasan dan evaluasi industri pengguna bahan perusak ozon.

Pasal 18

(1) Seksi Konservasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait konservasi lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Lingkungan mempunyai fungsi;

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal konservasi lingkungan;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal konservasi lingkungan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal konservasi lingkungan;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal konservasi lingkungan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Konservasi Lingkungan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Konservasi Lingkungan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal konservasi lingkungan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Konservasi Lingkungan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Konservasi Lingkungan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun bahan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
   a) penetapan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
   b) pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati; dan
   c) pembangunan dan pengelolaan taman hutan raya kabupaten.
2. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanakeragaman hayati;
3. menyelenggarakan pengembangan pola konservasi lingkungan; dan
4. menyelenggarakan pengendalian kerusakan ekosistem lahan, ekosistem pesisir laut maupun ekosistem perairan darat.

Paragraf 5
Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah

Pasal 19

(1) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan kebersihan, sampah, B3 serta pengelolaan Limbah B3 dan non B3.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kebersihan, sampah, B3 serta pengelolaan Limbah B3 dan non B3;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kebersihan, sampah, B3 serta pengelolaan Limbah B3 dan non B3;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan kebersihan, sampah, B3 serta pengelolaan Limbah B3 dan non B3;
d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan kebersihan, sampah, B3 serta pengelolaan Limbah B3 dan non B3; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah, yaitu :

a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kebersihan, sampah, B3 serta pengelolaan Limbah B3 dan non B3;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kebersihan, Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3 serta Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3 sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kebersihan, Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3 serta Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3 sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kebersihan, Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3 serta Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3 sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:
   1. menyelenggarakan kebersihan jalan umum, TPS dan tempat umum, pelaksanaan pembersihan sampah pada saluran pematusan;
   2. menyelenggarakan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
   3. menyelenggarakan pendataan, pengkajian dan penyajian data yang berkaitan dengan potensi, peluang dan hambatan dalam pelayanan kebersihan;
   4. menyelenggarakan fasilitasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyediaan lahan tempat pembuangan sampah;
   5. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kebersihan;
   6. menyelenggarakan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
   7. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan TPS;
   8. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan operasional layanan kebersihan;
   9. menginventarisasi sumber pencemaran sampah dan limbah non B3;
   10. menyelenggarakan pengembangan pola pengelolaan sampah dan limbah non B3;
   11. menyusun rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan dan limbah non B3;
   12. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan dan limbah non B3;
   13. menyelenggarakan bimbingan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan dan limbah non B3;
   14. menyelenggaarakan pengawasan pengelolaan limbah B3 skala kabupaten;

15. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
16. menyelenggaarakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 skala kabupaten berkoordinasi dengan BPBD;
17. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan administrasi lingkungan hidup, antara lain meliputi :
    a) pencatatan dan pelaporan kegiatan penyimpanan limbah B3;
    b) pendataan jenis dan volume limbah B3;
    c) SOP penyimpanan, pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan dan penimbunan limbah B3; dan
    d) log book limbah B3.
18. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan fisik lingkungan, meliputi :
    a) Instalasi Pengolahan Air Limbah;
    b) Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) limbah B3;
    c) lampu penerangan, simbol, label limbah B3; dan
    d) saluran dan bak untuk menampung tumpahan limbah B3.

Pasal 20

(1) Seksi Pelayanan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah dalam hal fasilitasi, koordinasi, penanganan, monitoring dan evaluasi terkait pelayanan kebersihan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi;
    a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelayanan kebersihan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pelayanan kebersihan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pelayanan kebersihan;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pelayanan kebersihan; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kebersihan, yaitu :
    a. Tugas Atributif:
        1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Kebersihan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelayanan kebersihan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kebersihan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kebersihan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan kebersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum, pelaksanaan pembersihan sampah pada saluran pematusan;
2. menyelenggarakan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
3. menyelenggarakan pendataan, pengkajian dan penyajian data yang berkaitan dengan potensi, peluang dan hambatan dalam pelayanan kebersihan;
4. menyelenggarakan fasilitasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyediaan lahan tempat pembuangan sampah;
5. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kebersihan;
6. menyelenggarakan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
7. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan TPS; dan
8. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan operasional layanan kebersihan.

Pasal 21

(1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan sampah serta limbah non B3.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3 mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan sampah serta limbah non B3;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengelolaan sampah serta limbah non B3;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan sampah serta limbah non B3;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan sampah serta limbah non B3; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan sampah serta limbah non B3;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3 dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Non B3; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menginventarisasi sumber-sumber pencemaran sampah dan limbah non B3;
2. menyelenggarakan pengembangan pola pengelolaan sampah dan limbah non B3;
3. menyusun rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan dan limbah non B3;
4. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan dan limbah non B3; dan

5. menyelenggarakan bimbingan teknis kepada Kecamatan, Pemerintah Desa serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan dan limbah non B3.

Pasal 22

(1) Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan B3 dan limbah B3.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3 mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan B3 dan limbah B3;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengelolaan B3 dan limbah B3;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan B3 dan limbah B3;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan B3 dan limbah B3; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan B3 dan limbah B3;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3 dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengawasan pengelolaan limbah B3 skala kabupaten;

2. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
3. menyelenggarakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 skala kabupaten berkoordinasi dengan BPBD;
4. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan administrasi lingkungan hidup, antara lain meliputi :
   a) pencatatan dan pelaporan kegiatan penyimpanan limbah B3;
   b) pendataan jenis dan volume limbah B3;
   c) SOP penyimpanan, pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan dan penimbunan limbah B3; dan
   d) log book limbah B3.
5. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan fisik lingkungan, meliputi :
   a) Instalasi Pengolahan Air Limbah;
   b) Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) limbah B3;
   c) lampu penerangan, simbol, label limbah B3; dan
   d) saluran dan bak untuk menampung tumpahan limbah B3.

Paragraf 6
Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan

Pasal 23

(1) Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengaduan, pengawasan serta penerapan sanksi hukum lingkungan hidup.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan mempunyai fungsi :
   a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengaduan, pengawasan serta penerapan sanksi hukum lingkungan hidup;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengaduan, pengawasan serta penerapan sanksi hukum lingkungan hidup;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengaduan, pengawasan serta penerapan sanksi hukum lingkungan hidup;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengaduan, pengawasan serta penerapan sanksi hukum lingkungan hidup; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengaduan, pengawasan serta penerapan sanksi lingkungan hidup;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Seksi Pengawasan Hukum Lingkungan serta Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Seksi Pengawasan Hukum Lingkungan serta Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Seksi Pengawasan Hukum Lingkungan serta Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengelolaan data pengaduan dan status kasus pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
2. mensosialisasikan tata cara penyampaian pengaduan lingkungan hidup sesuai pedoman yang ditentukan;
3. menyelenggarakan verifikasi lapangan terhadap pengaduan lingkungan;
4. mengkoordinasikan bahan tindak lanjut terhadap pengaduan yang disampaikan;
5. mengelola sistem informasi pengaduan lingkungan hidup;

6. menyelenggarakan pengawasan terhadap penanggungjawab usaha atau kegiatan dalam mentaati ketentuan Izin Lingkungan, Izin Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup dan/atau peraturan perundang-undangan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
7. menyusun rekomendasi bahan penerapan sanksi administratif meliputi teguran tertulis, paksaan pemerintah, pembekuan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; serta pencabutan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada penanggungjawab usaha/kegiatan yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
8. menyelenggarakan pengawasan penerapan administrasi dan fisik lingkungan hidup;
9. mengkoordinasikan penerapan sanksi administratif meliputi teguran tertulis, paksaan pemerintah, pembekuan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta pencabutan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada penanggungjawab usaha/kegiatan yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
10. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat melalui penerapan sanksi admnistrasi, perdata, pidana maupun ADR; dan
11. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan penerapan sanksi atas perjanjian internasional, konvensi, protokol dan perjanjian lainnya di dalam pengelolaan lingkungan.

Pasal 24

(1) Seksi Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi penanganan, monitoring dan evaluasi terkait pengaduan lingkungan hidup.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengaduan lingkungan hidup;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengaduan lingkungan hidup;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengaduan lingkungan hidup;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengaduan lingkungan hidup; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengaduan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengaduan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengaduan lingkungan hidup;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengaduan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengaduan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengelolaan data pengaduan dan status kasus pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
2. mensosialisasikan tata cara penyampaian pengaduan lingkungan hidup sesuai pedoman yang ditentukan;
3. menyelenggarakan verifikasi lapangan terhadap pengaduan lingkungan;
4. menyusun status penanganan pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
5. mengkoordinasikan bahan tindak lanjut terhadap pengaduan yang disampaikan; dan
6. mengelola sistem informasi pengaduan lingkungan hidup.

Pasal 25

(1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi penanganan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan penerapan hukum lingkungan hidup.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi;

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan penerapan hukum lingkungan hidup;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengawasan penerapan hukum lingkungan hidup;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan penerapan hukum lingkungan hidup;

d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan penerapan hukum lingkungan hidup; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan penerapan hukum lingkungan hidup;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengawasan terhadap penanggungjawab usaha atau kegiatan dalam mentaati ketentuan Izin Lingkungan, Izin Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup dan/atau peraturan perundang-undangan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
2. menyusun rekomendasi bahan penerapan sanksi administratif meliputi teguran tertulis, paksaan pemerintah, pembekuan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; serta pencabutan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada penanggungjawab usaha/kegiatan yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan pejabat pengawas lingkungan hidup daerah (PPLHD);

3. menyelenggarkan pengawasan penerapan administrasi lingkungan hidup; dan
4. menyelenggarakan pengawasan penerapan fisik lingkungan hidup.

Pasal 26

(1) Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penaatan Peraturan Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi penanganan, monitoring dan evaluasi terkait penyelesaian pengaduan dan penerapan sanksi hukum lingkungan hidup.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi mempunyai fungsi;
   a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelesaian pengaduan dan penerapan sanksi hukum lingkungan hidup;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelesaian pengaduan dan penerapan sanksi hukum lingkungan hidup;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelesaian pengaduan dan penerapan sanksi hukum lingkungan hidup;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelesaian pengaduan dan penerapan sanksi hukum lingkungan hidup; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi, yaitu :
   a. Tugas Atributif:
      1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi;
      2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelesaian pengaduan dan penerapan sanksi hukum lingkungan hidup;
      3. membagi tugas kepada bawahan;
      4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
      5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi dengan unit kerja lain;
      6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Pengaduan dan Penerapan Sanksi; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan penerapan sanksi administratif meliputi teguran tertulis, paksaan pemerintah, pembekuan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta pencabutan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada penanggungjawab usaha/kegiatan yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan pejabat pengawas lingkungan hidup daerah (PPLHD);

2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat melalui penerapan sanksi admnistrasi, perdata, pidana maupun ADR; dan

3. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan penerapan sanksi atas perjanjian internasional, konvensi, protokol dan perjanjian lainnya di dalam pengelolaan lingkungan.

Paragraf 7
UPTD

Pasal 27

(1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 61 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016
NOMOR : 52 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI
NIP. 19590125 198503 1 003