



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang - Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe B yang selanjutnya disingkat DLH;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah UPTD Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hulu;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga Fungsional yang melaksanakan sebahagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.
13. 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.
14. 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.
15. Limbah bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
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. Neraca sumber daya alam, yang selanjutnya disebut NSDA, adalah sebuah instrumen yang mana membantu langkah penghematan dan penggunaan SDA secara konservatif oleh negara-negara di dunia ini.
19. Produk Domestik Bruto, yang selanjutnya disebut PDB adalah jumlah produksi barang dan jasa yang dihasilkan oleh unit-unit produksi pada suatu daerah di saat tertentu.
20. Produk Domestik Regional Bruto, yang selanjutnya disebut PDRB, adalah jumlah nilai tambah barang dan jasa yang dihasilkan dari seluruh kegiatan perekonomian di suatu daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - (3) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Instrumen Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Kajian AMDAL;dan
 - c. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
 - (4) Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan dan Kebersihan;dan
 - c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - (5) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan sasaran urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;

- b. Pengkoordinasian penyusunan tujuan dan program urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Merumuskan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- f. Mengkoordinasikan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- h. Membina urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- i. Mengarahkan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati selaku Kepala Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dengan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kehumasan, protokol, keamanan dan bina program serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran, kepegawaian, umum, kehumasan, protokol, keamanan dan perlengkapan;
 - b. Melaksanakan kegiatan rencana program, anggaran, kepegawaian, umum, kehumasan, protokol, keamanan dan perlengkapan;

Paragraf 1 Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga;
 - c. Menata dan membuat agenda surat keluar dan masuk;
 - d. Menata Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas;
 - e. Mendistribusikan surat keluar;
 - f. Membuat rekapitulasi kehadiran Pegawai;

- g. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, publikasi dan protokoler;
- h. Mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- i. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor;
- j. Menyelenggarakan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian naskah dinas;
- k. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan pra jabatan (LPJ), diklat pengembangan, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- l. Menyelenggarakan perencanaan dan persiapan pegawai yang akan mengikuti kursus-kursus, latihan dan tugas belajar;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan melekat serta disiplin pegawai;
- n. Merencanakan pembentukan Struktur Organisasi Perangkat Daerah serta Tugas dan Fungsinya;
- o. Melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis dan peralatan kantor;
- p. Melaksanakan penyusunan daftar inventaris barang/gedung/fasilitas kantor lainnya;
- q. Menyelenggarakan pemeliharaan barang/gedung/peralatan kerja/peralatan rumah tangga/fasilitas kantor lainnya;
- r. Mengawasi dan memeriksa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang;
- s. Melaksanakan administrasi pengadaan barang dan jasa, pembuatan surat-surat edaran, juklak dan juknis lainnya;
- t. Melaksanakan evaluasi, pelaporan perlengkapan dan keuangan;
- u. Menata Administrasi dan Pembukuan Keuangan;
- v. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan penggunaan Anggaran berdasarkan DPA/DIPA;
- w. Menyusun dan mensosialisasikan Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran;
- x. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan fisik dan keuangan serta laporan perlengkapan.
- y. Melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan meliputi: meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- z. Melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan akuntansi SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
- aa. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
- bb. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- dd. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melakukan penyusunan program serta evaluasi pelaksanaan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan persiapan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan;
 - b. Mengkoordinasikan usulan rencana program dan rencana operasional kegiatan di masing-masing bidang;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA/RKA-KL serta revisi DPA/DIPA;
 - d. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi/teknis/sinkronisasi program dan kegiatan pengelolaan lingkungan hidup di Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan rapat Musrenbang Propinsi, Kabupaten, dan Musrenbang Kecamatan serta bahan rapat lainnya;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyampaian Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) serta laporan program dan kegiatan lainnya;
 - h. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - i. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
 - j. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
 - l. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan Dan Penaatan Perlindungan
dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi kebijakan inventarisasi sumber daya alam serta Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

- c. Koordinasi dan sinkronisasi penyusunan dan pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Meliputi Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- i. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- j. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- k. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- l. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- m. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- o. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- p. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- q. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- r. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- s. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- t. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- u. Koordinasi penyusunan dokumen lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- v. Penilaian, pemeriksaan dan evaluasi terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- w. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, komisi AMDAL, tim pakar dan konsultan);
- x. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- y. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- z. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aa. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- bb. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- cc. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- dd. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- ee. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- ff. Memberi keterangan yang dibutuhkan masyarakat dan pihak berwajib terkait pengaduan kasus dugaan pencemaran;
- gg. Mengkoordinir pengambilan sampel air sungai dan air limbah dari pengaduan/kasus dugaan pencemaran;
- hh. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- jj. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- kk. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan

- lingkungan;
- ll. inventarisasi, menertibkan dan mengawasi seluruh usaha dan/atau kegiatan yang sudah beroperasi namun belum memiliki dokumen lingkungan atau izin lingkungan.
- mm. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- nn. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- oo. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- pp. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- qq. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- rr. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ss. Pelaksanaan standar pelayanan minimal (spm);
- tt. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
- uu. Menyusun data base Dinas Lingkungan Hidup;
- vv. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- xx. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Instrumen Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Instrumen Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan tugas membuat perencanaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan di Seksi Perencanaan dan Instrumen Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Instrumen Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen Rencana Peralindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi penyusunan dan pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Meliputi Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
 - i. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - j. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - k. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - l. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
 - m. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - n. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - o. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;

- p. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- q. Pelaksanaan standar pelayanan minimal (spm);
- r. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- s. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- t. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- u. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- v. Menyusun data base Dinas Lingkungan Hidup.
- w. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- y. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kajian AMDAL

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian AMDAL dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan di Seksi Kajian AMDAL.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kajian AMDAL mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan dokumen lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - b. Penilaian, pemeriksaan dan evaluasi terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - c. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, komisi AMDAL, tim pakar dan konsultan);
 - d. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - e. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
 - f. Menyusun data Seksi untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup.
 - g. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
 - i. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan tugas melakukan pelayanan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan di Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- b. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. Memberi keterangan yang dibutuhkan masyarakat dan pihak berwajib terkait pengaduan kasus dugaan pencemaran;
- i. Mengkoordinir pengambilan sampel air sungai dan air limbah dari pengaduan/kasus dugaan pencemaran;
- j. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- l. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- m. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- o. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- p. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
- q. Menyusun data Seksi untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup.
- r. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- t. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Bagian Keempat **Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan**

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas menyusun kebijakan teknis dalam persampahan dan kebersihan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan di bidangnya;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. Perumusan kebijakan penanganan sampah dan kebersihan;

- j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. Penyediaan sarpras penanganan sampah dan kebersihan;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan kebersihan;
- m. Penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan kebersihan;
- p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan kebersihan;
- r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan kebersihan;
- s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Mengeluarkan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah dan kebersihan yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah dan kebersihan yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan perkantoran, perkotaan, pasar, jalan umum/Protokol dan jalan di permukiman;
- x. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- y. Penyediaan sarana dan prasaran penanganan sampah dan kebersihan;
- z. Pemeliharaan sarana dan prasaran persampahan dan kebersihan;
- aa. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam menunjang pekerjaan operasional persampahan dan kebersihan;
- bb. Penyusunan, pencatatan, dan penataan peralatan persampahan dan kebersihan yang akan disimpan di gudang;
- cc. Penerimaan dan penyimpanan peralatan persampahan dan kebersihan;
- dd. Perencanaan dan pelaksanaan perawatan peralatan persampahan dan kebersihan;
- ee. Perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan, dan perbaikan mesin dan perawatan teknis operasional termasuk mobil, alat-alat berat, dan peralatan lainnya;
- ff. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
- gg. Mengeluarkan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
- hh. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
- ii. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;

- jj. Mengeluarkan perizinan bagi pengumpul limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
- kk. Mengeluarkan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam daerah Kabupaten;
- ll. Mengeluarkan perizinan penimbunan limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
- mm. Mengeluarkan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- nn. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- oo. Berkoordinasi dengan dinas/instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- pp. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
- qq. Menyusun data Bidang untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup.
- rr. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- tt. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dengan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah dan Kebersihan;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. Perumusan kebijakan penanganan sampah dan kebersihan;
 - j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan kebersihan disetor kepada bendahara penerima Dinas Lingkungan Hidup;
 - m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan kebersihan;
- p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan kebersihan;
- r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan kebersihan;
- s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah dan kebersihan yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah dan kebersihan yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
- w. Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan perkantoran, perkotaan, pasar, jalan umum/Protokol dan jalan di permukiman;
- x. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
- y. Menyusun data Seksi untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup.
- z. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- bb. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan dan Kebersihan

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dengan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan dan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - b. Penyediaan sarana dan prasaran penanganan sampah dan kebersihan;
 - c. Pemeliharaan sarana dan prasaran persampahan dan kebersihan;
 - d. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam menunjang pekerjaan operasional persampahan dan kebersihan;
 - e. Penyusunan, pencatatan, dan penataan peralatan persampahan dan kebersihan yang akan disimpan di gudang;
 - f. Penerimaan dan penyimpanan peralatan persampahan dan kebersihan;
 - g. Perencanaan dan pelaksanaan perawatan peralatan persampahan dan kebersihan;
 - h. Perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan, dan perbaikan mesin dan perawatan teknis operasional termasuk mobil, alat-alat berat, dan peralatan lainnya;
 - i. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);

- j. Menyusun data Seksi untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup.
- k. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- m. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3)

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dengan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
 - b. Mengeluarkan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
 - e. Mengeluarkan perizinan bagi pengumpul limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - f. Mengeluarkan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam daerah Kabupaten;
 - g. Mengeluarkan perizinan penimbunan Limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - h. Mengeluarkan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - j. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
 - k. Menyusun data Seksi untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup.
 - l. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
 - n. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas Pengelolaan Sampah dan Kebersihan tugas yang mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis atas penyelenggaraan tugas pemerintahan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan program Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 - d. Penentuan baku mutu sumber pencemar dan baku mutu lingkungan;
 - e. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. Menyampaikan laporan dari kasus pencemaran kepada pimpinan untuk tindaklanjut berikutnya;
 - l. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - o. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - p. Pelaksanaan penataan dan pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - q. Untuk maksud butir (p) diatas agar berkoordinasi dan konsultasi dengan instansi atau lembaga terkait;
 - r. Menyiapkan administrasi atau dokumen pendukung keberadaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - s. Memberikan informasi kepada pemerintah, masyarakat, lembaga sosial masyarakat tentang keberadaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - t. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - u. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- v. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- w. inventarisasi, menertibkan dan mengawasi seluruh usaha dan/atau kegiatan yang sudah beroperasi namun belum memiliki dokumen lingkungan atau izin lingkungan;
- x. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- y. Melakukan pemantauan titik api (hot spot);
- z. Memberikan laporan/keterangan kepada masyarakat dan pihak berwajib tentang karhutla;
- aa. Koordinasi dan sosialisasi pencegahan kebakaran hutan dan lahan kepada masyarakat;
- bb. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan tanah untuk produksi biomassa;
- cc. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan lahan;
- dd. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan gambut;
- ee. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan akibat perubahan iklim;
- ff. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan akibat pertambangan non mineral;
- gg. Melakukan pengawasan, pemantauan dan penindakan;
- hh. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- ii. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- jj. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- kk. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- ll. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, perlindungan lapisan ozon dan perlindungan terhadap hujan asam;
- mm. Pengembangan program kampung iklim dan biogas;
- nn. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- oo. Sosialisasi GRK kepada dunia usaha dan masyarakat;
- pp. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- qq. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- rr. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ss. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- tt. Pembinaan dan Pemantauan Program Sekolah Adiwiyata;
- uu. Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura;
- vv. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ww. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- xx. 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;
- yy. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - zz. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - aaa. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - bbb. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - ccc. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
 - ddd. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - eee. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - fff. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - ggg. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - hhh. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan kepada kelompok masyarakat peduli LH;
 - iii. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - jjj. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - kkk. Dukungan program pemberian penghargaan kepada kelompok masyarakat peduli LH tingkat provinsi dan nasional;
 - lll. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
 - mmm. Menyusun data Bidang untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup;
 - nnn. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
 - ppp. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan program Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 - d. Penentuan baku mutu sumber pencemar dan baku mutu lingkungan;
 - e. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi,

pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- f. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. Menyampaikan laporan dari kasus pencemaran kepada pimpinan untuk tindaklanjut berikutnya;
- l. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. inventarisasi, menertibkan dan mengawasi seluruh usaha dan/atau kegiatan yang sudah beroperasi namun belum memiliki dokumen lingkungan atau izin lingkungan;
- p. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- q. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
- r. Menyusun data Seksi untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup;
- s. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- u. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan program Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- d. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- e. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- f. Pelaksanaan penataan dan pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- g. Untuk maksud butir (f) diatas agar berkoordinasi dan konsultasi dengan instansi atau lembaga terkait;
- h. Menyiapkan administrasi atau dokumen pendukung keberadaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- i. Memberikan informasi kepada pemerintah, masyarakat, lembaga sosial masyarakat tentang keberadaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- j. Melakukan pemantauan titik api (hot spot);
- k. Memberikan laporan/keterangan kepada masyarakat dan pihak berwajib tentang karhutla;
- l. Koordinasi dan sosialisasi pencegahan kebakaran hutan dan lahan kepada masyarakat;
- m. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan tanah untuk produksi biomassa;
- n. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan lahan;
- o. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan gambut;
- p. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan akibat perubahan iklim;
- q. Perencanaan, pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan akibat pertambangan non mineral;
- r. Melakukan pengawasan, pemantauan dan penindakan;
- s. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
- t. Menyusun data Seksi untuk materi data base Dinas Lingkungan Hidup;
- u. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- w. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

Paragraf 3 **Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup**

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan tugas perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan program Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

- e. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- f. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, perlindungan lapisan ozon dan perlindungan terhadap hujan asam;
- g. Pengembangan program kampung iklim dan biogas;
- h. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- i. Sosialisasi GRK kepada dunia usaha dan masyarakat;
- j. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- n. Pembinaan dan Pemantauan Program Sekolah Adiwiyata;
- o. Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura;
- p. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- q. 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;
- r. 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;
- s. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- t. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- u. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- w. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- x. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- bb. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan kepada kelompok masyarakat peduli LH;
- cc. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- dd. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ee. Dukungan program pemberian penghargaan kepada kelompok masyarakat peduli LH tingkat provinsi dan nasional;
- ff. Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur (sop);
- gg. Menyusun data Seksi untuk materi data base Dinas Lingkungan

Hidup.

- hh. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan tugas;
- ii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan; dan
- jj. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian

Pada tanggal **8** Safar 1438 H
 8 November 2016 M


Pit. BUPATI ROKAN HULU,
 S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian

Pada tanggal **9** Safar 1438 H
 9 November 2016 M

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,** 

Ir. D A M R I

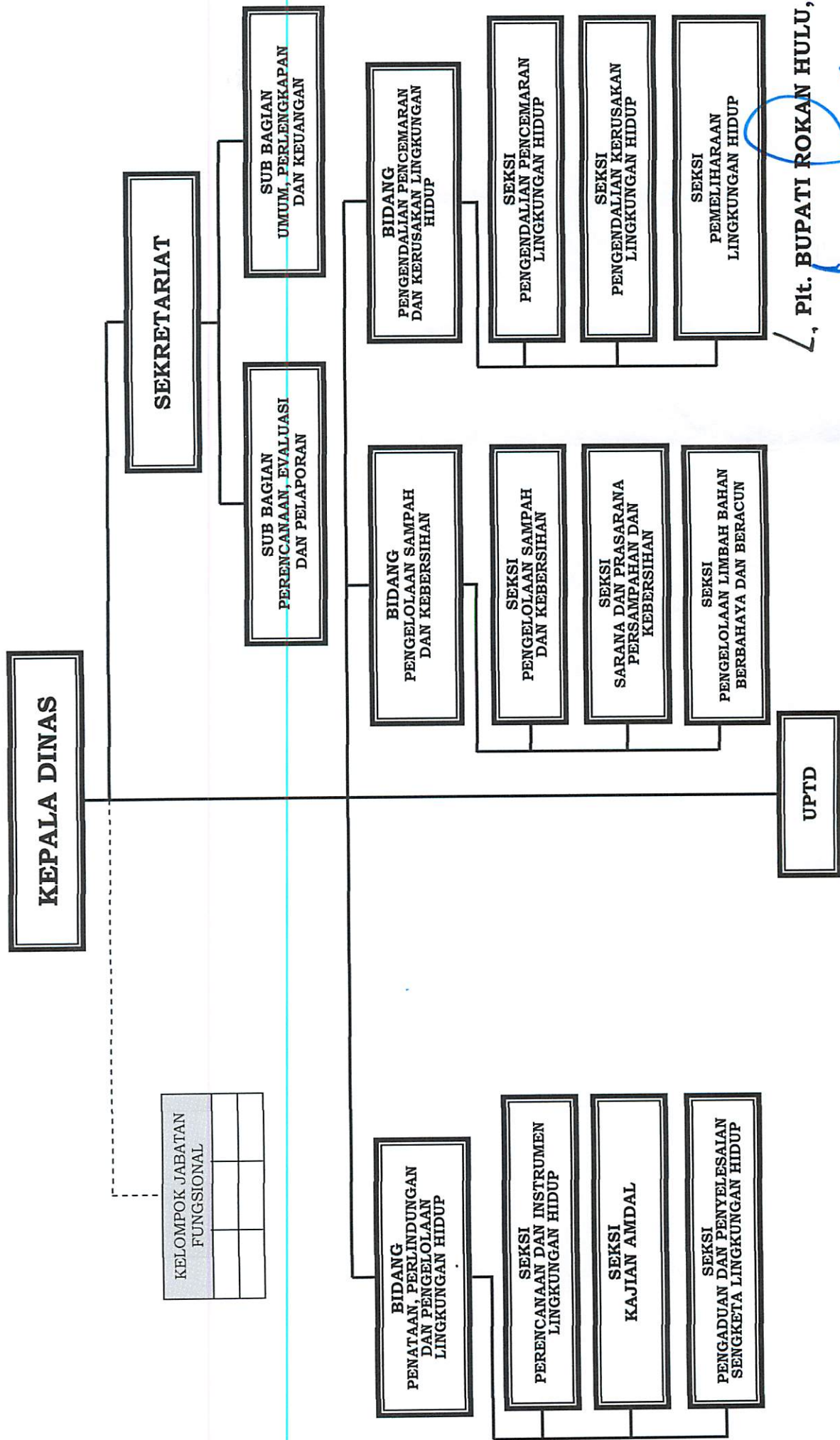
Pembina Utama Madya

NIP. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 47

**BAGAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 45 TAHUN 2016
TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H
8 NOVEMBER 2016 M**



L. PIt. BUPATI ROKAN HULU,
[Signature]
SUKIMAN