

LAMPIRAN XVI

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS LINGKUNGAN HIDUP
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG TATA LINGKUNGAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN
LINGKUNGAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PENGAWASAN DAN PENATAAN HUKUM
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG PERAN SERTA MASYARAKAT, DATA, DAN INFORMASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX BIDANG PENGURANGAN DAN PENANGANAN SAMPAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XI SUKUBUDAYA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XII LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XIII UNIT PENANGANAN SAMPAH BADAN AIR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XIV UNIT PENGELOLA SAMPAH TERPADU
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

- BAB XVI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- BAB XVII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

1. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
2. Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut NSDA dan LH adalah potret ketersediaan setiap jenis sumber daya alam, volume yang ada, tingkat penggunaan, dan pengambilannya.
3. 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.
4. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 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.
5. 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.
6. Surat Pernyataan Pengelola Lingkungan/Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL.
7. 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 izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kegiatan.
8. Gas Rumah Kaca yang selanjutnya disingkat GRK adalah gas-gas yang ada di atmosfer yang menyebabkan efek rumah kaca.
9. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
10. Pengurangan Sampah adalah kegiatan pembatasan timbulan sampah, daur ulang sampah dan/atau pemanfaatan kembali sampah.
11. Penanganan Sampah meliputi pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah, pengolahan sampah, dan pemrosesan akhir sampah.

12. Pemilahan Sampah adalah kegiatan mengelompokkan dan memisahkan sampah sesuai dengan jenis.
13. Pengumpulan Sampah adalah kegiatan mengambil dan memindahkan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara atau tempat pengolahan sampah dengan prinsip *reduce, reuse, and recycle*.
14. Pengangkutan Sampah adalah kegiatan membawa sampah dari sumber atau tempat penampungan sementara menuju tempat pengolahan sampah dengan prinsip *reduce, reuse, and recycle* atau tempat pengolahan sampah terpadu atau tempat pemrosesan akhir dengan menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor yang didesain untuk mengangkut sampah.
15. Pengolahan Sampah adalah kegiatan mengubah karakteristik, komposisi, dan/atau jumlah sampah.
16. Pemrosesan Akhir Sampah adalah kegiatan mengembalikan sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman.
17. *Reduce, Reuse, and Recycle* yang selanjutnya disebut dengan 3R adalah kegiatan Pengurangan Sampah dengan cara mengurangi, memakai, atau memanfaatkan kembali dan mendaur ulang.
18. Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip 3R yang selanjutnya disebut Tempat Penampungan Sementara 3R adalah tempat dilaksanakan kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
19. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir.
20. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan.
21. Limbah adalah buangan yang dihasilkan dari suatu proses produksi baik industri maupun domestik (rumah tangga).
22. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut 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.
23. Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
24. Pelaku Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan yang melakukan usaha meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, persekutuan, dan bentuk badan lainnya melakukan usaha secara tetap.
25. Badan Usaha adalah Pelaku Usaha yang diberikan izin dan/atau mendapat penugasan dan/atau melakukan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk melakukan kegiatan Pengelolaan Sampah.

BAB II

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
2. Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Lingkungan Hidup berada di bawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan.
5. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
6. Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan.
2. Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. perencanaan, perumusan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;

- f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;
- g. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;
- h. pengelolaan data, informasi, dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;
- i. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup;
- j. penindakan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran dalam pengelolaan lingkungan hidup dan Pengelolaan Sampah secara administratif, perdata, dan/atau pidana;
- k. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi struktural Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - e. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum;
 - f. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
 - g. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengurangan Sampah;
 - 2) Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah; dan
 - 3) Seksi Pengangkutan Sampah;
 - h. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - 3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - 4) Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum; dan
 - 5) Seksi Peran Serta Masyarakat;

- i. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - 3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - 4) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum;
 - j. Unit Pengelola Teknis, terdiri atas:
 - 1) Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Unit Penanganan Sampah Badan Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3) Unit Pengelola Sampah Terpadu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - k. Jabatan Fungsional; dan
 - l. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Lingkungan Hidup dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
- a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
 - b. Satuan Pelaksana Dinas Lingkungan Hidup pada kecamatan;
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Lingkungan Hidup.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Lingkungan Hidup;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup;

- 3) melaksanakan pengelolaan peralatan kerja kantor Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain; dan
 - 5) melaksanakan reformasi digital Dinas Lingkungan Hidup.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup;
 - 5) mengoordinasikan UKPD Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG TATA LINGKUNGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan.
2. Bidang Tata Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Tata Lingkungan merupakan unit kerja lini Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perencanaan lingkungan, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan.
2. Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Tata Lingkungan;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Tata Lingkungan;
 - d. perumusan pengembangan teknologi pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - f. penyusunan dokumen RPPLH, instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, dan KLHS Provinsi;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - i. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - j. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - k. sinkronisasi RLPLH Nasional, pulau/kepulauan, dan ekoregion;
 - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. pengesahan KLHS;
 - n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - o. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - q. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Audit LH, dan Analisis resiko LH);
 - r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas kota administrasi);
 - s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan);

- t. pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
- u. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- w. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- x. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- z. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- bb. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB V

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
2. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sampah, pengelolaan Limbah B3, dan pengembangan fasilitas teknis.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - d. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;
 - f. koordinasi pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan Pengelolaan Sampah antar kabupaten/kota);
 - g. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan);
 - h. pelaksanaan persetujuan teknis bagi pengumpul Limbah B3 (AMDAL);
 - i. pengawasan pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3;
 - j. pelaksanaan persetujuan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 2 (dua) dan 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - k. pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - l. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, dan penimbunan Limbah B3;
 - m. perencanaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - n. penyusunan pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin Pengolahan Sampah;

- o. pengawasan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
- p. perencanaan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;
- q. pengawasan penyediaan prasarana dan sarana TPA/TPST Regional;
- r. penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari kabupaten/kota;
- s. pelaksanaan pengembangan teknologi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- t. pelaksanaan pengembangan investasi dalam usaha Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
- u. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB VI

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
2. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan lingkungan, penanggulangan pencemaran lingkungan, dan penanggulangan kerusakan lingkungan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah serta kualitas pesisir dan laut;
 - e. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah serta kualitas pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
 - f. penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar, dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - g. perencanaan prasarana dan sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - h. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran;
 - i. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - j. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan kerusakan; dan
 - m. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB VII

BIDANG PENGAWASAN DAN PENATAAN HUKUM

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.
2. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, pengawasan lingkungan serta penegakan hukum lingkungan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum;
 - d. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - f. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - h. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - j. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);
 - m. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);
 - n. pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Provinsi DKI Jakarta;

- o. pembentukan tim koordinasi dan pemantauan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- p. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB VIII

BIDANG PERAN SERTA MASYARAKAT, DATA, DAN INFORMASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi.
2. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan kehumasan, pemberdayaan masyarakat, kemitraan serta pengelolaan data dan sistem informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
 - d. penyusunan data dan informasi profil masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat;
 - f. pengembangan materi serta metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - h. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - i. perencanaan prasarana dan sarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - j. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup untuk internal Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. perencanaan metode pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - m. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - n. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - o. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - p. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;

- q. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Lingkungan Hidup;
- r. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. perencanaan metode penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. perencanaan metode pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah;
- u. perencanaan metode pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan;
- v. perencanaan metode pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. perencanaan metode pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan pembinaan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha Pengurangan Sampah melalui aktifitas 3R dan menjadikan produk bernilai;
- y. pelaksanaan pembinaan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha Pengolahan Sampah pada kawasan mandiri;
- z. pelaksanaan persiapan bahan dan mengusulkan pemberian insentif dan/atau penghargaan dan disinsentif pada Badan Usaha dan Pelaku Usaha di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aa. menumbuhkembangkan kepedulian Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha program *corporate social responsibility* (CSR) di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- bb. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- cc. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- dd. penyiapan prasarana dan sarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan verifikasi dan pemutakhiran, analisa, penyediaan dan penyajian serta pendokumentasian data dan informasi;
- ff. pelaksanaan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan serta pengamanan data dan informasi;
- gg. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi;
- hh. pengelolaan data digital;
- ii. penyusunan rancang bangun, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi;

- jj. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik dalam merancang, membangun, dan mengembangkan sistem informasi;
- kk. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang lingkungan hidup;
- ll. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi;
- mm. pengelolaan perangkat infrastruktur dan sistem keamanan infrastruktur teknologi informasi; dan
- nn. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB IX

BIDANG PENGURANGAN DAN PENANGANAN SAMPAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah.
2. Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
 - d. perencanaan prasarana dan sarana pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
 - e. pengembangan teknologi pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
 - f. pengawasan pelaksanaan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah di Unit Pelaksana Teknis
 - g. penyusunan pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin pengangkutan sampah; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah; dan
 - c. Seksi Pengangkutan Sampah.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengurangan Sampah, meliputi:
 - a. Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. Kepala Seksi Pengurangan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan

- c. Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan perencanaan Pengurangan Sampah;
 - 5) melaksanakan pengembangan teknologi Pengurangan Sampah; dan
 - 6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah, meliputi:
- a. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah;
 - b. Kepala Seksi Pemilahan Dan Pengumpulan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan
 - c. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan perencanaan pemilahan dan pengumpulan Sampah;
 - 5) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan Sampah di Unit Pelaksana Teknis;
 - 6) melaksanakan pengembangan teknologi pemilahan dan pengumpulan Sampah; dan
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengangkutan Sampah, meliputi:
- a. Seksi Pengangkutan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengangkutan Sampah;
 - b. Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan
 - c. Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) melaksanakan perencanaan Pengangkutan Sampah;
- 5) menyusun pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin Pengangkutan Sampah;
- 6) melaksanakan pengawasan pelaksanaan Pengangkutan Sampah di Unit Pelaksana Teknis;
- 7) melaksanakan pengembangan teknologi Pengangkutan Sampah; dan
- 8) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB X

SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota.
2. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi mempunyai mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan di Kota Administrasi.
2. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
 - b. melaksanakan proses Izin Lingkungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran serta kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3;
 - f. pelaksanaan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
 - g. pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah;
 - j. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, penyuluhan dan peningkatan kapasitas masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok masyarakat, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di bidang lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan publikasi di bidang lingkungan hidup;

- n. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- o. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan tindak lanjut hasil evaluasi izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (UKL-UPL);
- p. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum; dan
 - e. Seksi Peran Serta Masyarakat.
2. Subbagian Tata Usaha
 - a. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;

- i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
 - j. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, meliputi:
- a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:
 - 1) melakukan pengawasan pelaksanaan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan persetujuan teknis bagi pengumpul Limbah B3 (UKL-UPL);
 - 3) melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 4) menyediakan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pelayanan mobil toilet; dan
 - 6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, meliputi:
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan sesuai lingkup Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

- 5) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
 - 7) melaksanakan proses persetujuan lingkungan (UKL-UPL); dan
 - 8) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum, meliputi:
- a. Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 3) menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 5) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi (UKL-UPL, SPPL);
 - 7) melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi (UKL-UPL, SPPL);
 - 8) melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 9) melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 10) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 11) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

- 12) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ruang lingkup Kota Administrasi; dan
- 13) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

6. Kedudukan dan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat, meliputi:

- a. Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat;
- b. Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
- c. Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Lingkungan Hidup;
 - 2) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi; dan
 - 8) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB XI

SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi dikoordinasikan oleh Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan di Kabupaten Administrasi.
2. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
 - b. melaksanakan proses Izin Lingkungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran serta kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3;
 - f. pelaksanaan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
 - g. pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
 - j. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, penyuluhan dan peningkatan kapasitas masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok masyarakat, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di bidang lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan publikasi di bidang lingkungan hidup;

- n. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- o. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan tindak lanjut hasil evaluasi izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (UKL-UPL);
- p. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - d. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum.
2. Subbagian Tata Usaha
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, meliputi:
- a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan kegiatan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah; dan
 - 6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, meliputi:
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
 - 7) melaksanakan proses persetujuan lingkungan; dan
 - 8) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum, meliputi:
- a. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum;
 - b. Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 3) menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 5) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi (UKL-UPL, SPPL);
 - 7) melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi (UKL-UPL, SPPL);

- 8) melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 9) melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan pemantauan koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 10) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 11) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 12) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 13) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
- 14) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 15) melaksanakan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 16) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 17) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 18) melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 19) melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi; DAN
- 20) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB XII

LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.
2. Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengambilan contoh uji, pengujian, dan analisis lingkungan secara laboratoris.
2. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - d. pelaksanaan pengambilan contoh uji komponen lingkungan;
 - e. pelaksanaan pengujian dan analisis komponen lingkungan secara laboratoris;
 - f. pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
 - g. penyediaan prasarana dan sarana pemantauan lingkungan;
 - h. pengelolaan laboratorium lingkungan secara profesional dengan berpedoman pada sistem manajemen mutu laboratorium pengujian;
 - i. penyajian data dan informasi kualitas lingkungan;
 - j. pelaksanaan pelatihan internal analisis laboratorium lingkungan;
 - k. pelayanan jasa laboratorium terhadap PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
 - l. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

- n. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, pelaporan dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- o. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- p. pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- q. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

BAB XIII

UNIT PENANGANAN SAMPAH BADAN AIR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Penanganan Sampah Badan Air dipimpin oleh seorang Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air.
2. Unit Penanganan Sampah Badan Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Penanganan Sampah Badan Air mempunyai tugas melaksanakan Penanganan Sampah di badan air.
2. Unit Penanganan Sampah Badan Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - c. pelaksanaan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - d. pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - e. penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah sesuai ruang lingkup badan air;
 - f. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - g. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - i. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - j. pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - k. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan

1. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Penanganan Sampah Badan Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Tata Usaha;
 - b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Penanganan Sampah Badan Air.

BAB XIV

UNIT PENGELOLA SAMPAH TERPADU

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.
2. Unit Pengelola Sampah Terpadu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sampah secara terpadu.
2. Unit Pengelola Sampah Terpadu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - c. pelaksanaan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - d. penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - e. pengaturan dan pelaksanaan kegiatan di Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - f. penyediaan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;
 - g. pengaturan dan pelaksanaan kegiatan di TPA/TPST regional;
 - h. pelaksanaan pengembangan bisnis dalam Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - i. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - k. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, pelaporan dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

- l. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- m. pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- n. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan
- o. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
 - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;

- 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelolaan Sampah Terpadu; dan
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelolaan Sampah Terpadu.

BAB XV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Lingkungan Hidup;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Lingkungan Hidup;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Lingkungan Hidup;
 - 7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - 8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Lingkungan Hidup.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan.

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Lingkungan Hidup.

3. Subkelompok Perencanaan Lingkungan.

- a. Subkelompok Perencanaan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Lingkungan.
- b. Subkelompok Perencanaan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- c. Subkelompok Perencanaan Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) merumuskan pengembangan teknologi pengelolaan lingkungan hidup;
 - 5) melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - 6) menyusun dokumen RPPLH;
 - 7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - 9) melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - 10) melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - 11) menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - 12) melaksanakan sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - 13) menyusun NSDA dan LH;
 - 14) menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - 15) menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - 16) melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - 17) menyusun KLHS Provinsi;
 - 18) melaksanakan pengesahan KLHS;
 - 19) melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - 20) melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - 21) melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS; dan
 - 22) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

4. Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan.
 - a. Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan.
 - b. Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
 - c. Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis risiko lingkungan hidup);
 - 5) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);
 - 6) menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan);
 - 7) melaksanakan proses persetujuan lingkungan; dan
 - 8) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan.
 - a. Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan.
 - b. Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
 - c. Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, pelaksanaan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam;
 - 5) melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - 6) melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - 7) melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - 8) melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- 10) melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- 11) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

6. Subkelompok Pengelolaan Sampah.

- a. Subkelompok Pengelolaan Sampah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Sampah.
- b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- c. Subkelompok Pengelolaan Sampah mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - 5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;
 - 6) melaksanakan koordinasi pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan Pengelolaan Sampah antar kabupaten/kota); dan
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

7. Subkelompok Pengelolaan Limbah B3.

- a. Subkelompok Pengelolaan Limbah B3 dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Limbah B3.
- b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- c. Subkelompok Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) melaksanakan persetujuan teknis bagi pengumpul limbah B3 (AMDAL);
- 5) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3;
- 6) melaksanakan persetujuan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 2 (dua) dan 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- 7) melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- 8) melaksanakan perizinan bagi pengumpul Limbah B3, pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), dan penimbunan Limbah B3;
- 9) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, dan penimbunan Limbah B3; dan
- 10) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

8. Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis.

- a. Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- c. Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) merencanakan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - 5) menyusun pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin Pengolahan Sampah;
 - 6) melaksanakan pengawasan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - 7) merencanakan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;
 - 8) melaksanakan pengawasan penyediaan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;
 - 9) menetapkan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan Pengolahan Sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - 10) melaksanakan pengembangan teknologi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

- 11) melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
- 12) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

9. Subkelompok Pemantauan Lingkungan.

- a. Subkelompok Pemantauan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemantauan Lingkungan.
- b. Ketua Subkelompok Pemantauan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan.
- c. Subkelompok Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas;
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah serta kualitas pesisir dan laut;
 - 5) melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - 6) melaksanakan perencanaan prasarana dan sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
 - 7) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

10. Subkelompok Pencegahan Pencemaran Lingkungan.

- a. Subkelompok Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok.
- b. Ketua Subkelompok Pencegahan Pencemaran Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- c. Subkelompok Pencegahan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- 5) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran;
- 6) melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- 7) melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 8) menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 9) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 10) melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
- 11) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

11. Subkelompok Kerusakan Lingkungan.

- a. Subkelompok Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerusakan Lingkungan.
- b. Ketua Subkelompok Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- c. Subkelompok Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - 5) melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - 6) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan; dan
 - 7) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

12. Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

- a. Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- b. Ketua Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.
- c. Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 5) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- 6) menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- 8) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 9) melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- 10) melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- 11) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

13. Subkelompok Pengawasan Lingkungan.

- a. Subkelompok Pengawasan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Lingkungan.
- b. Ketua Subkelompok Pengawasan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.
- c. Subkelompok Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);

- 5) melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah; dan
- 7) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

14. Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan.

- a. Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan.
- b. Ketua Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.
- c. Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum;
 - 5) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 6) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - 7) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
 - 8) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

15. Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat.

- a. Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat.
- b. Ketua Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data Dan Informasi.
- c. Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) menyusun data dan informasi profil masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 5) melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat;
- 6) melaksanakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 7) melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 8) melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- 9) merencanakan prasarana dan sarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 10) melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup untuk internal Dinas Lingkungan Hidup;
- 11) merencanakan metode pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 12) melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- 13) menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- 14) membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- 15) melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- 16) melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- 17) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Lingkungan Hidup; dan
- 18) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

16. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat.

- a. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok.
- b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi.
- c. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data Dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 5) merencanakan metode penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan, dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6) merencanakan metode pelaksanaan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah;
- 7) merencanakan metode pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan;
- 8) merencanakan metode untuk pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 9) merencanakan metode pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; dan
- 10) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

17. Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi.

- a. Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi.
- b. Ketua Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi.
- c. Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha Pengurangan Sampah melalui aktifitas 3R dan menjadikan produk bernilai;
 - 5) melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan;

- 6) melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha Pengolahan Sampah pada kawasan mandiri;
- 7) melaksanakan persiapan bahan dan mengusulkan pemberian insentif dan/atau penghargaan dan disinsentif pada Badan Usaha dan Pelaku Usaha di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 8) menumbuhkembangkan kepedulian Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha program *corporate social responsibility* (CSR) di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 9) melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 10) menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 11) menyiapkan prasarana dan sarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 12) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan verifikasi dan pemutakhiran, analisa, penyediaan dan penyajian serta pendokumentasian data dan informasi;
- 13) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pengamanan data dan informasi;
- 14) melaksanakan pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi;
- 15) mengelola data digital;
- 16) menyusun rancang bangun, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi;
- 17) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun, dan mengembangkan sistem informasi;
- 18) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi;
- 19) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi;
- 20) mengelola perangkat infrastruktur dan sistem keamanan infrastruktur teknologi informasi; dan
- 21) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

B. SATUAN PELAKSANA LINGKUNGAN HIDUP KECAMATAN

1. Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan.
2. Ketua Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.
4. Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Pengurangan Sampah sesuai ruang lingkup kecamatan di Kota Administrasi;
 - b. melaksanakan Pemilahan Sampah sesuai ruang lingkup kecamatan di Kota Administrasi;
 - c. melaksanakan Pengumpulan Sampah sesuai ruang lingkup kecamatan di Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan Pengangkutan Sampah sesuai ruang lingkup kecamatan di Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi; dan
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.
 - a. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana
 - 1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.
 - 3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pemantauan lingkungan;

- b) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - d) menyusun kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - e) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - f) melaksanakan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - g) melaksanakan penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - h) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - i) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana Dan Sarana Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
 - j) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.
- b. Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu.
- 1) Satuan Pelaksana Pengendali Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengendali Mutu.
 - 2) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengendali Mutu mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan pengembangan laboratorium lingkungan;

- b) melaksanakan kegiatan pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan laboratorium lingkungan lainnya;
 - c) melaksanakan pengelolaan sistem mutu laboratorium lingkungan yang terakreditasi dan teregistrasi;
 - d) merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program audit internal dan kaji ulang manajemen laboratorium lingkungan sesuai dengan standar yang berlaku;
 - e) melaksanakan verifikasi data dan mampu telusur hasil pengujian laboratorium lingkungan;
 - f) melaksanakan proses penerbitan laporan hasil uji;
 - g) melaksanakan pelatihan internal analisis laboratorium lingkungan;
 - h) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - i) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - j) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
 - k) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
 - l) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.
- c. Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan.
- 1) Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengujian Air Dan Padatan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan dan pengoordinasian teknis pengambilan contoh uji air dan padatan;
 - b) melaksanakan penanganan contoh uji air dan padatan;
 - c) melaksanakan pengujian contoh uji air dan padatan secara fisika, kimiawi, mikrobiologi, dan toksikologi;
 - d) memastikan kondisi dan akomodasi lingkungan memenuhi syarat metode uji, prosedur atau spesifikasi yang relevan;
 - e) melaksanakan pengoperasian peralatan laboratorium pengujian air dan padatan;

- f) melaksanakan pengembangan metode dan standar pengujian air dan padatan;
- g) Keikutsertaan program uji profesiensi atau uji banding antar laboratorium;
- h) melaksanakan jaminan mutu terhadap hasil pengujian air dan padatan;
- i) melaksanakan pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkan dari kegiatan pengujian air dan padatan;
- j) melaksanakan penyiapan konsep data hasil pengujian air dan padatan;
- k) melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pengujian air dan padatan;
- l) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- m) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- n) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- o) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
- p) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air Dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

d. Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan:

- 1) Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.
- 3) Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan dan pengoordinasian teknis pengambilan contoh uji udara (sumber bergerak dan tidak bergerak) dan kebisingan;
 - b) melaksanakan penanganan contoh uji udara (sumber bergerak dan tidak bergerak) dan kebisingan;

- c) melaksanakan pengujian contoh uji udara (sumber bergerak dan tidak bergerak) dan kebisingan secara laboratoris;
- d) memastikan kondisi dan akomodasi lingkungan memenuhi syarat metode uji, prosedur atau spesifikasi yang relevan;
- e) melaksanakan pengoperasian peralatan laboratorium pengujian udara dan kebisingan;
- f) melaksanakan pengoperasian stasiun pemantau kualitas udara beserta sistemnya;
- g) melaksanakan pengembangan metode dan standar pengujian udara (sumber bergerak dan tidak bergerak) dan kebisingan;
- h) mengikuti program uji profesiensi atau uji banding antar laboratorium;
- i) melaksanakan jaminan mutu terhadap hasil pengujian udara dan kebisingan;
- j) melaksanakan penyajian informasi kualitas udara secara kontinyu dalam bentuk indeks standar pencemar udara;
- k) menyiapkan konsep data hasil pengujian udara dan kebisingan;
- l) melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pengujian udara dan kebisingan;
- m) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- n) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- o) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- p) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
- q) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

2. Unit Penanganan Sampah Badan Air

a. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

- 1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air.

- 3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah sesuai ruang lingkup badan air;
 - b) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - d) menyusun kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - e) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - f) melaksanakan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - g) melaksanakan penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - h) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
 - i) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan
 - j) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Penanganan Sampah Badan Air.
- b. Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi.
 - 1) Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air.
 - 3) Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan Pemilahan Sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
- b) melaksanakan Pengumpulan Sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
- c) melaksanakan Pengangkutan Sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
- d) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air;
- e) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air;
- f) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air;
- g) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan
- h) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air.

3. Unit Pengelola Sampah Terpadu.

a. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

- 1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.
- 3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan Penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - b) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;
 - c) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - d) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Pengelola Sampah Terpadu;

- e) menyusun kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - f) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - g) melaksanakan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - h) melaksanakan penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - i) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - j) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan
 - k) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana Dan Sarana Unit Pengelola Sampah Terpadu.
- b. Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis.
- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran;
 - b) melaksanakan koordinasi pemantauan Pengelolaan Sampah pada kawasan pemukiman, kawasan komersial, kawasan industri, dan kawasan khusus;
 - c) menyusun perhitungan tarif layanan Pengelolaan Sampah;
 - d) melaksanakan verifikasi penerimaan dari pelayanan Pengelolaan Sampah;
 - e) melaksanakan pengelolaan pelaksanaan investasi;
 - f) melaksanakan koordinasi serta memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara;

- g) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - h) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - i) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - j) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu;
 - k) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan
 - l) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.
- c. Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah.
- 1) Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.
 - 3) Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengaturan teknis operasional pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);
 - b) melaksanakan penyelenggaraan operasional pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);
 - c) melaksanakan pengelolaan infrastruktur yang mendukung kegiatan pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);
 - d) melaksanakan pencatatan volume dan jenis sampah yang ditangani dan dikelola dari hasil pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);
 - e) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi terkait dalam rangka pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);
 - f) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;

- g) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- h) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- i) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan
- j) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu.

d. Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah.

- 1) Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.
- 3) Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pencatatan volume sampah dan Limbah B3 yang masuk ke TPST dan TPA;
 - b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - c) melaksanakan pengaturan teknis operasional pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;
 - d) melaksanakan penyelenggaraan operasional pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;
 - e) melaksanakan pengelolaan infrastruktur yang mendukung kegiatan pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;
 - f) melaksanakan pencatatan volume dan jenis sampah yang ditangani dan dikelola dari hasil pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;
 - g) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi terkait dalam rangka pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;

- h) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- i) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- j) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- k) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan
- l) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu.

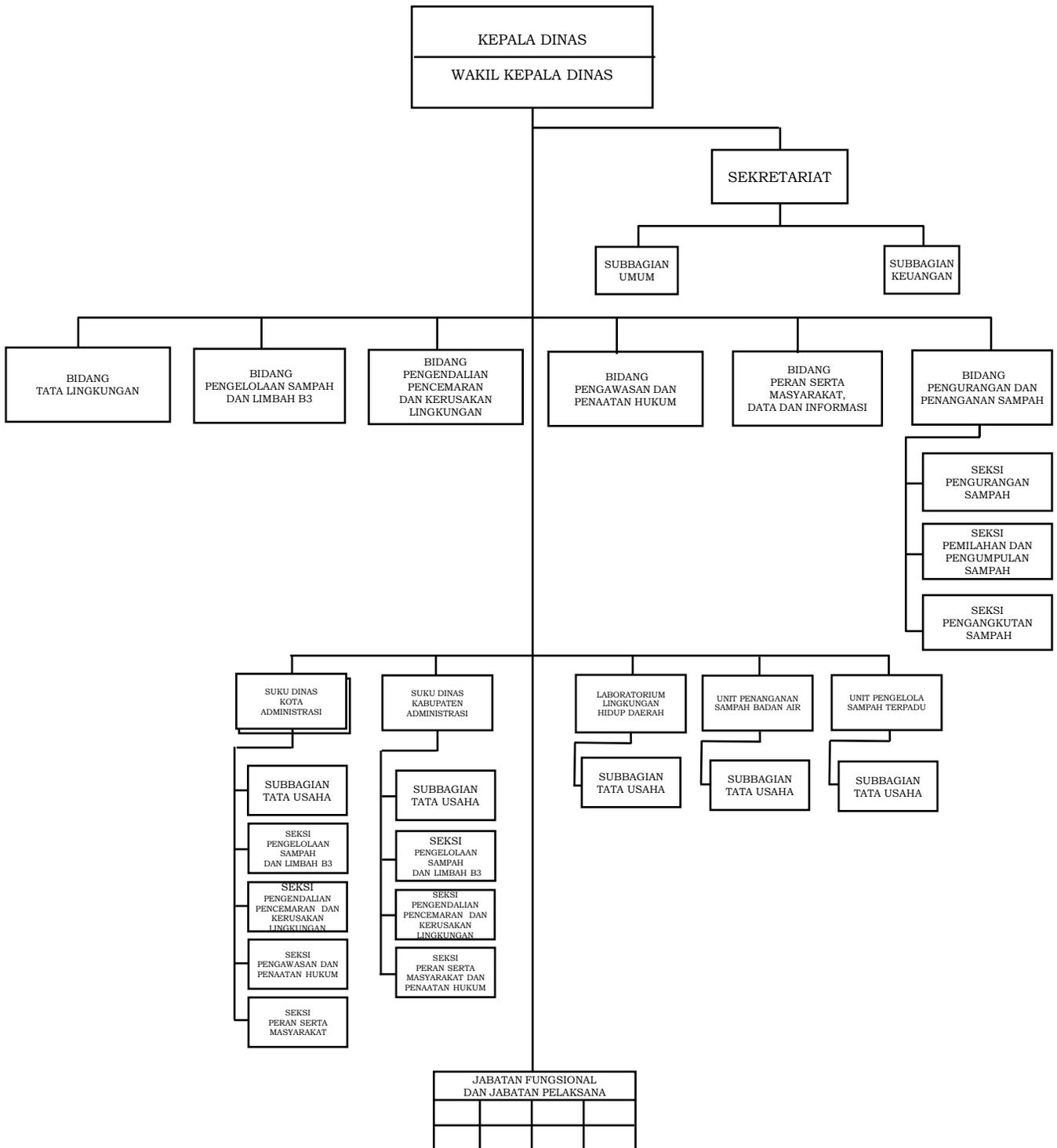
BAB XVI

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota/Kabupaten Administrasi, dan unit pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, dan Kelompok Substansi pada Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota/Kabupaten Administrasi, dan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

BAB XVII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

ANIES RASYID BASWEDAN