



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 284 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
7. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
9. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
10. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
13. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota adalah Suku Dinas Lingkungan Hidup di Kota Administrasi.
14. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten adalah Suku Dinas Lingkungan Hidup di Kabupaten Administrasi.
15. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota/Kabupaten Administrasi.
16. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

17. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
20. 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.
21. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
22. Limbah adalah buangan yang dihasilkan dari suatu proses produksi baik industri maupun domestik (rumah tangga).
23. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari oleh manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat termasuk yang bersumber dari makhluk hidup.
24. Pengelolaan Sampah adalah upaya mengelola dengan cara tertentu, agar sampah dimaksud memenuhi baku mutu sampah yang ditetapkan.
25. Penanganan Kebersihan adalah suatu rangkaian proses tata kelola kebersihan yang melingkupi kegiatan antara lain pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan dan pembuangan akhir.
26. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat penampungan sementara sampah di lingkungan pemukiman masyarakat.
27. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat pengolahan sampah terpadu di tempat tertentu.
28. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat pemrosesan akhir sampah.
29. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut AMDAL, adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.

30. 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.
31. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
32. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat Izin PPLH adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pengelolaan air limbah, emisi, udara, limbah bahan berbahaya dan beracun, bahan berbahaya dan beracun dan/atau gangguan yang berdampak pada lingkungan hidup dan/atau kesehatan manusia.
33. Bahan Berbahaya Dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
34. Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
35. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah yang selanjutnya disingkat PPLHD adalah Pegawai Negeri Sipil di daerah yang diberi tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
36. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun
37. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah dengan berpedoman pada RPJP Daerah serta memerhatikan RPJM Nasional
38. Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA LH) adalah potret ketersediaan setiap jenis sumber daya alam, volume yang ada, tingkat penggunaan dan pengambilannya.

39. Surat Pernyataan Pengelola Lingkungan atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (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.
40. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah yang memuat ketentuan tindak pidana.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana penyelenggara urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta pengelolaan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan;

- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan;
- e. pembinaan, bantuan teknis dan pengawasan kepada Suku Dinas di bidang program dan kegiatan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan KLHS untuk KRP Daerah, RPPLH Daerah serta Amdal dan UKL-UPL;
- g. penyelenggaraan inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca;
- h. pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah;
- i. perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penempatan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan prasarana dan sarana penanganan lingkungan dan kebersihan;
- j. pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan, ketersediaan, kelaikan dan kecukupan prasarana dan sarana penanganan lingkungan dan kebersihan;
- k. pemantauan, evaluasi, pengumpulan, pemilahan, pengangkutan, penempatan, pengolahan dan pemanfaatan limbah;
- l. penelitian/pengkajian, pengujian, pengembangan, penerapan dan pemasyarakatan sistem, metode dan/atau teknik pengolahan dan teknik pemanfaatan limbah yang efektif, efisien, mudah, tepat, dan ramah lingkungan;
- m. pemantauan, evaluasi dan penanganan lingkungan dan kebersihan di seluruh wilayah daerah/kota Jakarta secara rutin, konsisten dan berkesinambungan sehingga terjamin lingkungan dan kebersihan kota;
- n. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perilaku masyarakat dalam membuang sampah serta evaluasi peran serta masyarakat dalam penanganan, pengolahan dan pemanfaatan limbah;
- o. pemantauan, pengawasan dan pengendalian sampah di bantaran kali, prasarana dan sarana umum, permukiman, perumahan, area kerja;
- p. pemantauan, pengawasan dan pengendalian Limbah B3;
- q. pengembangan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
- r. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan lingkungan dan kebersihan;

- s. pemantauan kualitas lingkungan;
- t. pengembangan dan penerapan instrumen lingkungan hidup;
- u. pemberian rekomendasi untuk penerbitan Izin Lingkungan pada tingkat Daerah;
- v. pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- w. pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian (pencegahan, penanggulangan dan pemulihan) pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- x. pengoordinasian, penyediaan fasilitas, pelaksanaan mediasi dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- y. pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- z. penegakan hukum di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- aa. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- ab. pengembangan dan sosialisasi pemanfaatan teknologi ramah lingkungan hidup;
- ac. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- ad. pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- ae. pengelolaan informasi lingkungan hidup dan kebersihan;
- af. pengadaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana dibidang lingkungan dan kebersihan;
- ag. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Lingkungan Hidup;
- ah. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Lingkungan Hidup;
- ai. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- aj. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

## BAB III

## ORGANISASI

## Bagian Kesatu

## Susunan Organisasi

## Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Wakil Kepala Dinas;
  - c. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Kepegawaian;
    3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
    4. Subbagian Keuangan.
  - d. Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan, terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan dan Kebersihan;
    2. Seksi Pengembangan Teknis Lingkungan dan Kebersihan; dan
    3. Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim,
  - e. Bidang Pengelolaan Kebersihan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengelolaan Sampah;
    2. Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
    3. Seksi Pengendalian Kebersihan.
  - f. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan, terdiri dari :
    1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
    2. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan; dan
    3. Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan.
  - g. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum, terdiri dari :
    1. Seksi Penanganan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
    2. Seksi Pengawasan Lingkungan dan Kebersihan; dan
    3. Seksi Penegakan Hukum.
  - h. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari :
    1. Seksi Pengadaan;
    2. Seksi Penyimpanan dan Penyaluran; dan
    3. Seksi Pemeliharaan.

- i. Bidang Peran Serta Masyarakat, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
    - 2. Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat; dan
    - 3. Seksi Bina Usaha Lingkungan dan Kebersihan.
  - j. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - k. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - l. Unit Pelaksana Teknis;
  - m. Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan; dan
  - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Ketiga

### Wakil Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;

- c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta dan masyarakat;
  - d. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
  - e. membantu Kepala Dinas dalam pengembangan sistem pengendalian internal Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. memberikan masukan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penetapan kebijakan dan regulasi teknis dibidang lingkungan dan kebersihan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - h. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Wakil Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas oleh unit kerja Dinas;

- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas;
- g. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan Dinas;
- j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas;
- k. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor, termasuk asrama Dinas;
- l. pemungutan, pencatatan, penyeteroran, pelaporan penerimaan retribusi kebersihan;
- m. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas;
  - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas;

- h. melaksanakan kegiatan publikasi, upacara dan pengaturan acara Dinas;
- i. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Dinas;
- j.
- k. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Dinas;
- l. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - d. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
  - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
  - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
  - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;

- j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas program dan penganggaran Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat;
  - d. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat;
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas oleh unit kerja Dinas;
  - h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas;
  - i. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas;
  - g. melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas;
  - h. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas;
  - i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas;
  - j. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
  - l. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi lingkungan dan kebersihan;
  - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan merupakan unit kerja lini Dinas dalam penataan lingkungan dan kebersihan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 14

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan merupakan unit kerja lini Dinas mempunyai tugas melaksanakan penataan lingkungan dan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar pengelolaan teknis lingkungan dan kebersihan;
  - d. penginventarisasian data dan informasi sumber daya alam;
  - e. pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi pemuatan RPPLH ke dalam RPJP dan RPJM serta RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - f. penyusunan dokumen RPPLH;
  - g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - h. penyusunan KLHS, fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - i. pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - j. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - k. penyusunan kebijakan dan perencanaan pemeliharaan lingkungan hidup, konservasi sumber daya alam, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - l. pelaksanaan perencanaan teknis lingkungan dan kebersihan;
  - m. pelaksanaan pengembangan teknis lingkungan dan kebersihan;

- n. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim melalui inventarisasi emisi Gas Rumah Kaca, penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca dan Program Kampung Iklim;
- o. pemeliharaan lingkungan hidup melalui upaya konservasi sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam dan pelestarian fungsi atmosfer;
- p. pelaksanaan upaya konservasi keanekaragaman hayati;
- q. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- r. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati;
- s. pengoordinasian perencanaan teknis lingkungan dan kebersihan, pengembangan teknis kebersihan serta mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- t. pengendalian perencanaan teknis lingkungan dan kebersihan, pengembangan teknis kebersihan serta mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pengelolaan teknologi informasi lingkungan hidup dan kebersihan; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata lingkungan dan Kebersihan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan dan Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan dalam pelaksanaan perencanaan teknis lingkungan dan kebersihan.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan dan Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan sesuai dengan lingkup kerjanya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis dibidang lingkungan hidup dan kebersihan;
  - d. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

- e. menyusun dokumen RPPLH;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- h. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- j. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. menyusun dokumen KLHS;
- m. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- o. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- p. menyusun NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- q. melakukan kegiatan perencanaan teknis pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
- r. menghimpun, menyusun dan mengolah data pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
- s. melakukan koordinasi perencanaan dibidang tata lingkungan dan kebersihan antar SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintahan/swasta serta masyarakat;
- t. melaksanakan pengawasan berkala terhadap kesesuaian perencanaan teknis pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
- u. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, dan konsultasi perencanaan teknis pengelolaan lingkungan dan kebersihan terhadap masyarakat, instansi pemerintah dan swasta;
- v. melaksanakan perhitungan ganti kerugian akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan terhadap gugatan dibidang lingkungan dan kebersihan;

- w. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan dan Kebersihan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Teknis Lingkungan dan Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan dalam pelaksanaan pengembangan teknis lingkungan dan kebersihan.
- (2) Seksi Pengembangan Teknis Lingkungan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan.
- (3) Seksi Pengembangan Teknis Lingkungan dan Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang lingkungan dan kebersihan;
  - d. melakukan kegiatan pengembangan teknis pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi lingkungan dan kebersihan;
  - f. menghimpun, menyusun dan mengolah data pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
  - g. melaksanakan pengawasan berkala terhadap kesesuaian pengembangan teknis pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
  - h. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi pengembangan teknis pengelolaan lingkungan dan kebersihan kepada masyarakat, instansi pemerintah dan swasta;

- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi lingkungan hidup dan kebersihan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknis Lingkungan dan Kebersihan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim merupakan Satuan Kerja Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan dalam pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pemeliharaan lingkungan.
- (2) Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan.
- (3) Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan sesuai dengan lingkup kerjanya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan, pedoman dan standar mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pemeliharaan lingkungan;
  - d. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan menyusun profil emisi Gas Rumah Kaca;
  - f. melaksanakan upaya adaptasi perubahan iklim;
  - g. melaksanakan konservasi (perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari) sumber daya alam;
  - h. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
  - i. melaksanakan upaya konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Mitigasi dan Perubahan Iklim.

## Bagian Keenam

## Bidang Pengelolaan Kebersihan

## Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Kebersihan merupakan Unit Kerja lini Dinas Lingkungan Hidup dalam upaya pengelolaan sampah, pengelolaan limbah B3 dan pengendalian kebersihan.
- (2) Bidang Pengelolaan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sampah, pengelolaan limbah B3, dan pengendalian kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengelolaan Kebersihan;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengelolaan Kebersihan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sampah darat, pantai dan pesisir yang dilaksanakan oleh Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan mitra kerja di bidang pengelolaan kebersihan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan limbah B3 darat, pantai dan pesisir yang dilaksanakan oleh Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan mitra kerja di bidang pengelolaan kebersihan;
  - e. pelaksanaan pengendalian kebersihan darat, pantai dan pesisir yang dilaksanakan oleh Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan mitra kerja di bidang pengelolaan kebersihan;
  - f. pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan sampah darat, pantai dan pesisir yang dilaksanakan oleh Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan mitra kerja di bidang pengelolaan kebersihan;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian limbah B3 dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga;
  - h. pengawasan terhadap pengelolaan limbah B3 darat, pantai dan pesisir yang dilaksanakan oleh Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan mitra kerja di bidang pengelolaan kebersihan;

- i. pengawasan penggunaan prasarana dan sarana kerja lingkungan dan kebersihan;
- j. pemantauan dan pengujian kegiatan pengelolaan kebersihan;
- k. pengoordinasian pengelolaan sampah, pengawasan terhadap pengelolaan sampah darat, pantai dan pesisir yang dilaksanakan oleh Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan mitra kerja di bidang pengelolaan kebersihan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan kebersihan; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan kebersihan;

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Kebersihan dalam pelaksanaan pengelolaan sampah.
- (2) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan.
- (3) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan dan melaksanakan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA;
  - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pemanfaatan sampah oleh mitra kerja dibidang kebersihan;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebersihan darat dan pesisir pantai;
  - g. mengoordinasikan pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota); dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Kebersihan dalam pelaksanaan pengelolaan limbah B3.
- (2) Seksi Pengelolaan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan.
- (3) Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan standar teknis pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 yang bersumber dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian limbah B3 dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Kebersihan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Bidang Pengelolaan Kebersihan; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah B3.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian kebersihan.
- (2) Seksi Pengendalian Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan.
- (3) Seksi Pengendalian Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengelolaan Kebersihan;

- c. menyusun kebijakan operasional pengendalian kebersihan;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengendalian kebersihan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebersihan darat, kali, sungai, waduk dan pesisir pantai;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanganan sampah serta penggunaan alat angkut sampah, mobil toilet, dengan SKPD/UKPD, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan/atau instansi pemerintah terkait;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kebersihan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

##### Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan merupakan Unit Kerja lini Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan upaya pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - c. penyusunan regulasi dan kebijakan teknis pemantauan kualitas lingkungan, pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran lingkungan oleh sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi, pembinaan terhadap sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi serta pengendalian kerusakan lingkungan;
  - d. penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - e. pengembangan metodologi pemantauan, analisis dan evaluasi hasil pemantauan kualitas lingkungan sesuai dengan perkembangan teknologi;

- f. penginventarisasian sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi serta penginventarisasian kerusakan lingkungan;
- g. penyusunan rencana pemantauan kualitas lingkungan dan profil lokasi pemantauan kualitas lingkungan;
- h. pemantauan kualitas lingkungan serta analisis dan evaluasi hasil pemantauan kualitas lingkungan;
- i. penyusunan profil hasil pemantauan kualitas lingkungan, pengembangan sistem informasi kualitas lingkungan dan penyampaian informasi hasil pemantauan kualitas lingkungan kepada masyarakat;
- j. pembinaan dan pengarahan dokumen lingkungan serta pembinaan terhadap sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- k. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- l. penilaian terhadap dokumen lingkungan dan penyusunan rekomendasi AMDAL;
- m. pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- n. pengendalian pencemaran emisi sumber bergerak (uji emisi kendaraan bermotor);
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan.
- (2) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas :
  - a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengembangkan metodologi pemantauan, analisis dan evaluasi hasil pemantauan kualitas lingkungan sesuai dengan perkembangan teknologi;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pemantauan kualitas lingkungan;
- e. menentukan baku mutu lingkungan;
- f. menyusun rencana pemantauan kualitas lingkungan;
- g. menyusun profil lokasi pemantauan kualitas lingkungan;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas air situ/waduk;
- i. melaksanakan pemantauan kualitas air sungai;
- j. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- k. melaksanakan pemantauan kebisingan;
- l. melaksanakan pemantauan kualitas air tanah;
- m. melaksanakan pemantauan kualitas air pesisir dan laut;
- n. melaksanakan analisis dan evaluasi data hasil pemantauan kualitas lingkungan;
- o. menyusun profil hasil pemantauan kualitas lingkungan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dampak lingkungan.
- (2) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyusun, mengembangkan dan menerapkan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, SPPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
- d. melaksanakan pembinaan dan pengarahan dokumen lingkungan;
- e. menyusun tim pengkaji dokumen lingkungan hidup (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- f. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan dan penyusunan rekomendasi AMDAL;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan;

#### Pasal 27

- (1) Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan pencemaran lingkungan.
- (2) Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan oleh sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - d. menentukan baku mutu sumber pencemar;

- e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- g. melaksanakan pengendalian pencemaran emisi sumber bergerak (uji emisi kendaraan bermotor);
- h. menyusun kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan;
- i. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- j. inventarisasi kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- m. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan

#### Bagian Delapan

#### Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum merupakan Unit Inis Dinas Lingkungan Hidup dalam penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa, pengawasan lingkungan dan kebersihan serta penegakan hukum.
- (2) Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa, pengawasan lingkungan dan kebersihan serta penegakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum;
- c. penyusunan kebijakan tentang tata cara penanganan pengaduan, penyelesaian sengketa dan pengawasan lingkungan hidup dan kebersihan;
- d. penyediaan fasilitas penerimaan pengaduan, penelaahan dan analisis yuridis atas pengaduan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- e. pelaksanaan verifikasi lapangan atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- f. pelaksanaan mediasi dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- g. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan;
- h. penginventarisasian, pembinaan dan pengawasan secara langsung dan tidak langsung terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala AMDAL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan implementasi Izin Lingkungan (skala AMDAL dan UKL-UPL) dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. pelaksanaan program peningkatan kinerja pengelolaan lingkungan (Proper) dan penilaian status ketaatan lingkungan skala AMDAL;
- k. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan patroli lingkungan dan kebersihan secara regular, konsisten dan berkesinambungan;
- m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum dan melaksanakan koordinasi penerapan penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- n. pelaksanaan analisis yuridis dan penyusunan dokumen sanksi administratif skala AMDAL dan skala UKL-UPL apabila lokasi kegiatan berada pada 2 (dua) lokasi wilayah administrasi, atau pemerintah kota dan/atau kabupaten tidak menerapkan sanksi administratif.
- o. pelaksanaan penegakan hukum terhadap pelanggaran Izin Lingkungan, Izin PPLH dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan secara administratif, perdata dan/atau pidana;

- p. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan status ketaatan terhadap pelaksanaan sanksi administratif;
- q. penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan kebersihan;
- r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- s. penindakan terhadap pelanggaran kebersihan baik secara yustisial maupun non yustisial;
- t. pembinaan dan pemberdayaan PPNS lingkungan hidup dan kebersihan;
- u. pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan dan kebersihan;
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa merupakan Satuan kerja Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum dalam pelaksanaan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- (2) Seksi Penanganan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.
- (3) Seksi Penanganan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kebersihan;
  - d. mengembangkan sistem informasi penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan peraturan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;

- e. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan peraturan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- f. menghimpun bahan dan menyusun dokumen yang dibutuhkan dalam penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- g. melaksanakan penelaahan dan analisis yuridis atas pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- h. melaksanakan verifikasi lapangan atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, mediasi dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut hasil penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- k. menyusun rekomendasi hasil penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- l. memfasilitasi penyelesaian sengketa baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan Lingkungan dan Kebersihan merupakan Satuan kerja Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum dalam pelaksanaan pengawasan lingkungan dan kebersihan.
- (2) Seksi Pengawasan Lingkungan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum.
- (3) Seksi Pengawasan Lingkungan dan Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;

- d. melaksanakan inventarisasi usaha dan/atau kegiatan (skala AMDAL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- e. melaksanakan pembinaan usaha dan/atau kegiatan (skala AMDAL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- f. melaksanakan pengawasan secara langsung dan tidak langsung terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala AMDAL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH dengan komponen pengawasan meliputi dokumen lingkungan, air limbah, limbah B3, emisi sumber tidak bergerak, emisi sumber bergerak, kebisingan dan pengelolaan sampah;
- g. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala AMDAL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- h. melaksanakan evaluasi laporan implementasi Izin Lingkungan (skala AMDAL) dan Izin PPLH;
- i. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala AMDAL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- j. melaksanakan program peningkatan kinerja pengelolaan lingkungan (Proper) dan penilaian status ketaatan lingkungan skala AMDAL;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- l. melakukan kegiatan patroli lingkungan dan kebersihan secara regular, konsisten dan berkesinambungan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Lingkungan dan Kebersihan.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Penegakan Hukum merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum dalam melaksanakan kegiatan penegakan hukum.
- (2) Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum.

(3) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- d. melaksanakan koordinasi penerapan penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- e. melaksanakan analisis yuridis dan menyusun dokumen sanksi administratif skala AMDAL dan skala UKL-UPL apabila lokasi kegiatan berada pada 2 (dua) lokasi wilayah administrasi, atau pemerintah kota dan/atau kabupaten tidak menerapkan sanksi administratif.
- f. melaksanakan penegakan hukum terhadap pelanggaran Izin Lingkungan, Izin PPLH dan/atau peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan secara administratif, perdata dan/atau pidana;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan status ketaatan terhadap pelaksanaan sanksi administratif;
- h. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan kebersihan;
- i. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- j. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran lingkungan dan kebersihan baik secara yustisial maupun non yustisial;
- k. melakukan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- l. melaksanakan pengawasan, penyusunan status ketaatan administratif;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan dan kebersihan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS lingkungan hidup dan kebersihan;

- o. menyiapkan bahan dan mengusulkan penjatuhan disinsentif terhadap badan usaha dan/atau pelaku usaha kebersihan yang tidak melaksanakan pengolahan sampah; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum.

#### Bagian Kesembilan

#### Bidang Prasarana dan Sarana

#### Pasal 33

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana merupakan Unit Kerja lini Dinas Lingkungan Hidup dalam pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 34

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana;
  - c. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana;
  - d. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana;
  - e. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana;
  - f. pelaksanaan koordinasi pengujian teknis kelaikan prasarana dan sarana dengan instansi terkait;
  - g. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana kerja operasional;
  - h. pengelolaan gudang dan bengkel prasarana dan sarana kerja; dan
  - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana.

## Pasal 35

- (1) Seksi Pengadaan merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan pengadaan prasarana dan sarana.
- (2) Seksi Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (3) Seksi Pengadaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun dan menyusun analisa kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;
  - d. melaksanakan proses pengadaan prasarana dan sarana;
  - e. melaksanakan pencatatan hasil pengadaan prasarana dan sarana;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas bidang prasarana dan sarana; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan.

## Pasal 36

- (1) Seksi Penyimpanan dan Penyaluran merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan penyimpanan dan penyaluran prasarana dan sarana.
- (2) Seksi Penyimpanan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (3) Seksi Penyimpanan dan Penyaluran mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- d. mengoordinasikan pemanfaatan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- e. mengoordinasikan penyimpanan dan penyaluran prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- f. menata, mengurus dan mengadministrasikan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- g. melaporkan persediaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- h. menyerahkan dokumen asli prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan kepada Sekretariat dan menyimpan dokumen tindasan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- i. melaksanakan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyimpanan dan Penyaluran.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Pemeliharaan merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana.
- (2) Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (3) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan koordinasi pengujian teknis kelaikan prasarana dan sarana dengan instansi terkait;
  - d. menyusun rencana pemeliharaan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
  - e. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;

- g. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Bidang Peran Serta Masyarakat

##### Pasal 38

- (1) Bidang Peran Serta Masyarakat merupakan Unit Kerja lini Dinas Lingkungan Hidup untuk pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan dan kebersihan.
- (2) Bidang Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 39

- (1) Bidang Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dengan instansi terkait dan mitra kerja dalam pengelolaan lingkungan dan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat;
  - c. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;
  - d. pembinaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja untuk berperan serta dalam memelihara dan menjaga lingkungan dan kebersihan;
  - e. pelayanan informasi lingkungan dan kebersihan kepada SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
  - f. pemasyarakatan, penerapan, penggunaan dan pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan evaluasi kebersihan;
  - g. pemberdayaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja dalam pendayagunaan hasil pengolahan sampah;
  - h. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan Dinas;

- i. pelaksanaan penghargaan lingkungan hidup dan kebersihan; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Peran Serta Masyarakat.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan peran serta masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.
- (3) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pelatihan kader pengelola lingkungan dan kebersihan;
  - d. membina dan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan;
  - e. mengembangkan, membentuk, dan membina lembaga/ kelompok forum masyarakat peduli lingkungan dan kebersihan serta kearifan lokal;
  - f. memasyarakatkan penggunaan dan pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan evaluasi lingkungan dan kebersihan;
  - g. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan dan kebersihan; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Peran Serta masyarakat.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan kehumasan kebersihan.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.

- (3) Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan publikasi kegiatan Dinas;
  - d. mengelola informasi lingkungan hidup dan kebersihan;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi lingkungan hidup dan kebersihan kepada SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan Dinas;
  - g. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat;
  - h. memfasilitasi akses publik terhadap Dinas;
  - i. melaksanakan pengembangan materi dan metode edukasi, bimbingan teknis dan penyuluhan;
  - j. melaksanakan identifikasi kebutuhan edukasi, bimbingan teknis dan penyuluhan;
  - k. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh;
  - l. menyiapkan sarana dan prasarana edukasi, bimbingan teknis dan penyuluhan;
  - m. melaksanakan edukasi, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
  - n. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
  - o. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
  - p. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup dan kebersihan;
  - q. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup dan kebersihan;
  - r. membentuk tim penilai penghargaan lingkungan hidup dan kebersihan;
  - s. melaksanakan penilaian penghargaan lingkungan hidup dan kebersihan;

- t. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan lingkungan hidup dan kebersihan tingkat nasional; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 42

- (1) Seksi Bina Usaha Lingkungan dan Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan Pembinaan Usaha Lingkungan dan Kebersihan.
- (2) Seksi Bina Usaha Lingkungan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.
- (3) Seksi Bina Usaha Lingkungan dan Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan mengusulkan pemberian insentif dan/atau penghargaan dan disinsentif pada badan usaha dan pelaku usaha di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
  - d. melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha dan/atau pelaku usaha pengurangan sampah melalui aktifitas 3R dan menjadikan produk bernilai;
  - f. melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha dan/atau pelaku usaha pengolahan sampah pada kawasan mandiri;
  - g. melaksanakan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah.
  - h. menumbuhkembangkan kepedulian badan usaha dan/atau pelaku usaha program corporate social responsibility (CSR) di bidang lingkungan dan kebersihan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Peran Serta Masyarakat; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Lingkungan dan Kebersihan.

#### Bagian Kesebelas

#### Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi

#### Pasal 43

- (1) Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Lingkungan Hidup pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

#### Pasal 44

- (1) Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta pengelolaan kebersihan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan dan kebersihan, pengelolaan kebersihan dan limbah B3, peran serta masyarakat dan penataan hukum, serta prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan di Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan Dinas;
  - d. pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah;
  - e. pelaksanaan kegiatan penanganan kebersihan di wilayah kota Administrasi serta pengangkutan sampah dari TPS dan/atau sejenisnya ke TPA/FPST;
  - f. penginventarisasian, pembinaan dan pemantauan sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - g. pengoordinasian, penyediaan fasilitas, mediasi dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;

- h. pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- i. penegakan hukum di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- j. pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan teknologi ramah lingkungan;
- k. pelaksanaan sistem penanggulangan dan pengelolaan limbah B3;
- l. pelaksanaan koordinasi pengembangan metode pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
- m. pelaksanaan koordinasi pengujian lingkungan dan kebersihan;
- n. pelaksanaan pengendalian penanganan kebersihan;
- o. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan, konsultasi dan pendampingan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- q. pelaksanaan kegiatan pembinaan, edukasi, pelatihan, penyuluhan, pemberdayaan, peningkatan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- r. pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan pelaku usaha dan masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;
- s. penanganan pengaduan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan kebersihan;
- t. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana dan kendaraan operasional lingkungan dan kebersihan;
- u. pengelolaan dan penatausahaan kearsipan dan informasi lingkungan hidup dan kebersihan
- v. pengendalian kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- w. penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban retribusi lingkungan hidup dan kebersihan;
- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Lingkungan Hidup;

- y. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - z. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf aa disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Walikota.

#### Pasal 45

Susunan organisasi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan;
- d. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3;
- e. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum;
- f. Seksi Prasarana dan Sarana;
- g. Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan; dan
- h. Subkelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 46

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi

## Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - d. menerima dan menyetorkan hasil pungutan retribusi;
  - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana lingkungan hidup dan kebersihan;
  - h. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - i. menyusun laporan keuangan, kinerja dan kegiatan;
  - j. menghimpun, menganalisa dan mengajukan rencana kebutuhan pengadaan/perawatan prasarana dan sarana kerja;
  - k. melaksanakan kegiatan proses pengadaan prasarana dan sarana kerja;
  - l. menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja;
  - m. mengusulkan penghapusan prasarana dan sarana kerja;
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 48

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan dan kebersihan.

- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan konservasi sumber daya alam dan konservasi keanekaragaman hayati;
  - d. inventarisasi sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - g. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - h. melaksanakan pengendalian pencemaran emisi sumber bergerak (uji emisi kendaraan bermotor);
  - i. inventarisasi kerusakan lingkungan;
  - j. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - k. inventarisasi usaha dan/atau kegiatan (skala UKL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
  - l. melaksanakan pengawasan secara langsung dan tidak langsung terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala UKL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH dengan komponen pengawasan meliputi dokumen lingkungan, air limbah, limbah B3, emisi sumber tidak bergerak, emisi sumber bergerak, kebisingan dan pengelolaan sampah;
  - m. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala UKL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
  - n. melaksanakan evaluasi laporan implementasi Izin Lingkungan (skala UKL-UPL) dan Izin PPLH;

- o. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala UKL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- p. melaksanakan penilaian status ketaatan lingkungan skala UKL-UPL;
- q. melakukan kegiatan patroli kebersihan secara regular, konsisten dan berkesinambungan; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3 merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan limbah B3.
- (2) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3 mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian sampah darat, pantai dan pesisir;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian limbah B3 darat, pantai dan pesisir;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sampah darat, pantai dan pesisir;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan limbah B3 darat, pantai dan pesisir;
  - g. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan kebersihan;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan sampah darat, pantai dan pesisir;
  - i. menginventarisasi dan mengidentifikasi limbah B3 yang bersumber dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga;

- j. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 yang bersumber dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga;
- k. melaksanakan penjemputan limbah B3 yang bersumber dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3.

#### Pasal 50

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan dan peran serta masyarakat
- (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;
  - d. melaksanakan pembinaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja untuk berperan serta dalam memelihara dan menjaga lingkungan dan kebersihan;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi lingkungan dan kebersihan kepada SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
  - f. melaksanakan pemasyarakatan, penerapan, penggunaan, pengembangan dan evaluasi lingkungan dan kebersihan;
  - g. memberdayakan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja dalam pendayagunaan hasil pengolahan sampah;
  - h. melaksanakan pendokumentasian dan mempublikasikan kegiatan terkait dengan lingkungan dan kebersihan;
  - i. mengusulkan kawasan bebas sampah;
  - j. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;

- k. melaksanakan pembinaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja untuk berperan serta dalam memelihara dan menjaga lingkungan dan kebersihan;
- l. melaksanakan pemasyarakatan, penerapan, penggunaan dan pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan evaluasi kebersihan;
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja dalam pendayagunaan hasil pengolahan sampah;
- n. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- o. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan peraturan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- p. menghimpun bahan dan menyusun dokumen yang dibutuhkan dalam penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- q. melaksanakan penelaahan dan analisis yuridis atas pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, mediasi dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- t. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut hasil penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- u. menyusun rekomendasi hasil penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- v. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- w. melaksanakan koordinasi penerapan penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- x. melaksanakan penegakan hukum terhadap pelanggaran Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan secara administratif, perdata dan/atau pidana;

- y. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan status ketaatan terhadap pelaksanaan sanksi administratif;
- z. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran kebersihan baik secara yustisial maupun non yustisial;
- aa. melaksanakan koordinasi penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan kebersihan; dan
- bb. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum.

#### Pasal 51

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, dan mengajukan rencana kebutuhan pengadaan/pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
  - d. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
  - e. melaksanakan pengawasan penggunaan prasarana dan sarana kerja lingkungan dan kebersihan;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
  - g. menghimpun dan mengusulkan penghapusan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
  - h. mengelola gudang dan bengkel sarana lingkungan dan kebersihan; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

## Pasal 52

- (1) Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan merupakan Satuan Kerja Dinas Lingkungan Hidup di bawah Suku Dinas Kota Administrasi.
- (2) Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten setelah berkoordinasi dengan Camat.

## Pasal 53

Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan operasional penanganan sampah pada sumbernya dan TPS;
- d. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pemulihan pengelolaan lingkungan hidup, UKL-UPL, SPPL, limbah kegiatan/usaha;
- e. menginventarisasi, melaksanakan pembinaan dan pemantauan sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- f. menginventarisasi kerusakan lingkungan;
- g. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan peraturan di bidang lingkungan hidup;
- h. melaksanakan verifikasi lapangan atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup;
- i. mendata dan menyajikan ketersediaan dan kelaikan TPS;
- j. mendata dan mengawasi TPS dan penanganan sampah oleh mitra kerja;

- k. mengumpulkan data dan informasi kebersihan;
- l. mengoordinasikan pengaduan kasus pencemaran dan/atau perusakan serta sengketa lingkungan dan kebersihan;
- m. memfasilitasi penanganan dampak lingkungan dan kebersihan;
- n. menyusun potensi retribusi dan melaksanakan pelayanan serta pemungutan retribusi;
- o. memantau pelaksanaan pengelolaan lingkungan dan kebersihan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan mitra kerja;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan.

#### Bagian Keduabelas

#### Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi

##### Pasal 54

- (1) Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Lingkungan Hidup pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

##### Pasal 55

- (1) Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta pengelolaan kebersihan, pengendalian dampak lingkungan dan kebersihan serta melaksanakan kegiatan peran serta masyarakat dan penataan hukum dibidang lingkungan hidup dan kebersihan di Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan dinas;
  - d. pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah;

- e. pelaksanaan kegiatan penanganan kebersihan di kabupaten administrasi serta pengangkutan sampah dari TPS dan/atau sejenisnya ke FPST/TPA;
- f. penginventarisasian, pembinaan dan pemantauan sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- g. pengoordinasian, penyediaan fasilitas, mediasi dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- h. pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- i. penegakan hukum di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- j. pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan teknologi ramah lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan sistem penanggulangan dan pengelolaan limbah beracun dan berbahaya;
- l. pelaksanaan koordinasi pengembangan metode pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
- m. pelaksanaan koordinasi pengujian lingkungan dan kebersihan;
- n. pelaksanaan pengendalian penanganan kebersihan;
- o. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan, konsultasi dan pendampingan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- q. pelaksanaan kegiatan pembinaan, edukasi, pelatihan, penyuluhan, pemberdayaan, peningkatan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- r. pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan pelaku usaha dan masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;
- s. penanganan pengaduan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan kebersihan;
- t. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana dan kendaraan operasional lingkungan dan kebersihan;

- u. pengelolaan dan penatausahaan kearsipan dan informasi lingkungan hidup dan kebersihan;
  - v. pengendalian kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
  - w. penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban retribusi lingkungan hidup dan kebersihan;
  - x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - y. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - z. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf aa disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Bupati.

#### Pasal 56

Susunan organisasi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan;
- d. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum;
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 57

Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;

- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. mengoordinasikan dan menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. menerima dan menyetorkan hasil pungutan retribusi;
  - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
  - h. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - i. menyusun laporan keuangan, kinerja dan kegiatan;
  - j. menghimpun, menganalisa dan mengajukan rencana kebutuhan pengadaan/perawatan prasarana dan sarana kerja;
  - k. melaksanakan kegiatan proses pengadaan prasarana dan sarana kerja;
  - l. menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja;

- m. mengusulkan penghapusan prasarana dan sarana kerja;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 59

- (1) Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan dan kebersihan.
- (2) Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan konservasi sumber daya alam dan konservasi keanekaragaman hayati;
  - d. menginventarisasi sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - g. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
  - h. melaksanakan pengendalian pencemaran emisi sumber bergerak (uji emisi kendaraan bermotor);
  - i. menginventarisasi kerusakan lingkungan;
  - j. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - k. menginventarisasi usaha dan/atau kegiatan (skala UKL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
  - l. melaksanakan pengawasan secara langsung dan tidak langsung terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala KL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH dengan komponen pengawasan meliputi dokumen lingkungan, air limbah, limbah B3, emisi sumber tidak bergerak, emisi sumber bergerak, kebisingan dan pengelolaan sampah;

- m. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala UKL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- n. melaksanakan evaluasi laporan implementasi Izin Lingkungan (skala UKL-UPL) dan Izin PPLH;
- o. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan (skala UKL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- p. melaksanakan penilaian status ketaatan lingkungan skala UKL-UPL;
- q. melaksanakan pemberian informasi dan pengisolasian lokasi kerusakan lingkungan;
- r. mengidentifikasi kerusakan lingkungan dan penghentian sumber kerusakan lingkungan;
- s. melaksanakan pengoordinasian, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pencemaran lingkungan terkait sampah, air limbah, emisi gas buang, kebisingan, limbah padat, bahan berbahaya dan beracun (B3), serta limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3) di pulau, pantai dan pesisir;
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan.

#### Pasal 60

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan peran serta masyarakat dan penataan hukum.
- (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;

- d. melaksanakan pembinaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja untuk berperan serta dalam memelihara dan menjaga lingkungan dan kebersihan;
- e. melaksanakan pelayanan informasi lingkungan dan kebersihan kepada SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- f. melaksanakan pemasyarakatan, penerapan, penggunaan, pengembangan dan evaluasi lingkungan dan kebersihan;
- g. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan dan kebersihan;
- h. melaksanakan koordinasi penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
- i. memberdayakan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja dalam pendayagunaan hasil pengolahan sampah;
- j. melaksanakan pendokumentasian dan mempublikasikan kegiatan terkait dengan lingkungan dan kebersihan;
- k. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- l. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan peraturan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- m. menghimpun bahan dan menyusun dokumen yang dibutuhkan dalam penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- n. melaksanakan penelaahan dan analisis yuridis atas pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- o. melaksanakan verifikasi lapangan atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, mediasi dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut hasil penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- r. menyusun rekomendasi hasil penanganan pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- s. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;

- t. melaksanakan koordinasi penerapan penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- u. melaksanakan penegakan hukum terhadap pelanggaran Izin Lingkungan, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan secara administratif, perdata dan/atau pidana;
- v. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan status ketaatan terhadap pelaksanaan sanksi administratif;
- w. menerima, menangani, menyelesaikan pengaduan masyarakat terkait sengketa lingkungan;
- x. mengusulkan kawasan bebas sampah; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum.

#### Bagian Ketigabelas

##### Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 61

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### Bagian Keempatbelas

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 62

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dapat mempunyai Jabatan Fungsional;
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas.

##### Pasal 63

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Kebersihan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

##### Pasal 65

Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

##### Pasal 66

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan perundang-undangan.

## Pasal 67

Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 68

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 69

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB Sekretariat Daerah melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan dan terhadap Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 70

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 71

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

1. Peraturan Gubernur Nomor 226 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan; dan

2. Peraturan Gubernur Nomor 230 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62182

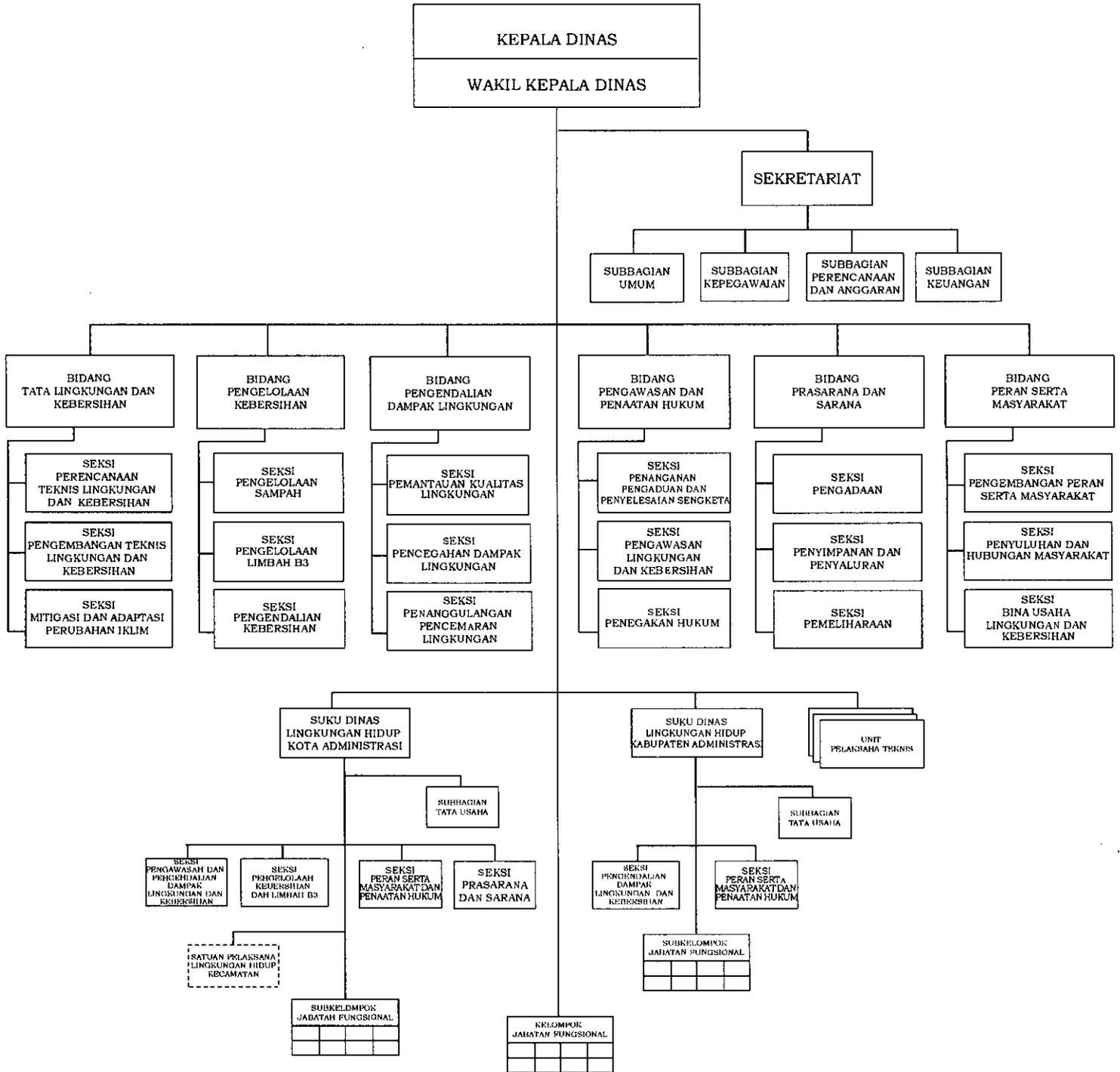
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

  
YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 284 TAHUN 2016  
Tahun 29 Desember 2016

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

SUMARSONO