



SALINAN

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

- Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
 14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
 15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA GUNUNGSITOLI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan terkait dengan bidang lingkungan hidup.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu:
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas; dan
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas – tugas dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait ketatausahaan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas yaitu:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. mengelola dan menginventaris barang milik negara yang ada;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait program dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas adalah :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
 - f. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - h. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - i. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan
Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi, antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah :
 - a. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. menyelenggarakan Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. menyelenggarakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkunganhidup;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis dayadukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- g. menyelenggarakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB& PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. menyelenggarakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. menyelenggarakan penyusunan NSDA dan LH;
- j. menyelenggarakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. menyelenggarakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. menyelenggarakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. menyelenggarakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- q. menyelenggarakan Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. menyelenggarakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL danUKL/UPL);
- t. menyelenggarakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. menyelenggarakan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. menyelenggarakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. menyelenggarakan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. menyelenggarakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

- aa. menyelenggarakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. menyelenggarakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. menyelenggarakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. menyelenggarakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- ii. menyelenggarakan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. menyelenggarakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. menyelenggarakan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ll. menyelenggarakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- mm. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- nn. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- pp. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan dan mengkoordinasikan perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas adalah :
 - a. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. melaksanakan koordinasi dan mensinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. melaksanakan penyusunan NSDA dan LH;
 - j. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;

- n. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisisresiko LH);
- s. melaksanakan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL danUKL/UPL);
- t. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. melaksanakan proses izin lingkungan;
- v. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- w. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian
Sengketa Lingkungan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas menyusun perumusan dan melaksanakan kebijakan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai rincian tugas adalah :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas yaitu :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. membina dan mengawasi Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- e. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- f. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- g. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- i. menangani barang bukti dan menangani hukum pidana secara terpadu;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3
dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah b3 dan peningkatan kapasitas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas adalah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. menyelenggarakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - e. menyelenggarakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. menyelenggarakan perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;

- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah;
- k. menyelenggarakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. menyelenggarakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. menyelenggarakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. menyelenggarakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. menyelenggarakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. menyelenggarakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
- x. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;

- y. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
- z. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
- aa. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
- cc. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
- dd. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal ataupun pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal ataupun pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. menyelenggarakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. menyelenggarakan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- jj. menyelenggarakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- kk. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. menyelenggarakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- nn. menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. menyelenggarakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. menyelenggarakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. menyelenggarakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- rr. menyelenggarakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ss. menyelenggarakan pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- tt. menyelenggarakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. menyelenggarakan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. menyelenggarakan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- xx. menyelenggarakan pengembangan jenis penghargaan LH;
- yy. menyelenggarakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- zz. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa. menyelenggarakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bbb. menyelenggarakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;

- ccc. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- ddd. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- eee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- fff. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ggg. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- hhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai rincian tugas adalah :
 - a. Melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. Melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;

- h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;
- j. melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah;
- k. melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. melaksanakan pengawasan tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. melaksanakan penyusunan dan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. melaksanakan kerjasama dengan kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. melaksanakan perumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- x. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun (B3).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) mempunyai rincian tugas adalah :
 - a. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
 - b. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
 - e. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - f. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
 - g. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
 - h. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - i. memantau dan mengawasi pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta fasilitasi penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- c. melaksanakan fasilitasi penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;

- u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- x. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- y. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. menyelenggarakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. menyelenggarakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. menyelenggarakan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. menyelenggarakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- o. menyelenggarakan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profilemisi GRK;
- v. menyelenggarakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. menyelenggarakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. menyelenggarakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- aa. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- bb. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- dd. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14
Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran
Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas adalah :
 - a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. menentukan baku mutu lingkungan;
 - d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - k. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan
Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas adalah :
 - a. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - b. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - d. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas adalah :
 - a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. melaksanakan inventarisasi GRK dan menyusun profil emisi GRK;
 - g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. menyusun kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - k. mengembangkan sistem informasi dan mengelola data base keanekaragaman hayati;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 8E Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005