



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.
12. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sinjai.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup:
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
 - d. Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya:
 1. Seksi Perlindungan dan Pengawetan Taman Hutan Raya;
 2. Seksi Pemanfaatan Taman Hutan Raya; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelolaan Daerah Penyangga.
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas:
 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 2. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan:
 1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
 - g. Jabatan Fungsional.

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

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

- c. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum, kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.

- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam melaksanakan program;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian program;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - d. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - e. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - d. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- e. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - d. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
 - i. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;

- j. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- k. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan
Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan di bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- b. melaksanakan kebijakan di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan administrasi bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - c. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya;
 - d. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - f. memantau dan mengevaluasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. menyusun instrumen lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto dan Pendapatan Domestik Regional Bruto Hijau, mekanisme insentif dan disentif, pendanaan lingkungan hidup);

- j. mensinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- k. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah;
- l. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- n. memantau, mengevaluasi dan memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- p. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan lingkungan hidup);
- q. menyusun Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar, dan Konsultan);
- r. melaksanakan proses Lingkungan Hidup;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;

- c. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- f. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- h. menyelesaikan sengketa lingkungan hidup baik di luar pengadilan maupun di dalam pengadilan;
- i. mensosialisasikan tata cara pengaduan;
- j. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi atas hasil evaluasi penerima izin lingkungan hidup dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. membina dan mengawasi petugas pengawas lingkungan hidup daerah;

- g. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- h. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- j. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi penegakan hukum lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan, pemanfaatan dan pengawasan Taman Hutan Raya.
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengaturan, penguatan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - e. pelaksanaan administrasi Bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - c. melaksanakan penyiapan pengelolaan, pemanfaatan dan pengawasan Taman Hutan Raya;

- d. melaksanakan pembinaan, pengaturan, penguatan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya;
- e. melaksanakan administrasi Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan dan Pengawetan Taman Hutan Raya

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengawetan Taman Hutan Raya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya Dalam melakukan pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Raya.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan pengawetan Taman Hutan Raya;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Pengawetan Taman Hutan Raya;
 - c. melakukan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies invasif, hama dan penyakit pada kawasan Taman Hutan Raya;
 - d. melakukan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan Taman Hutan Raya;
 - e. melakukan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya;
 - f. melakukan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan dikawasan Taman Hutan Raya;
 - h. melakukan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan Taman Hutan Raya;
 - i. memproses penetapan koridor hidupan liar di kawasan Taman Hutan Raya;
 - j. memproses penutupan kawasan Taman Hutan Raya;
 - k. monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Raya;

- l. monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan Taman Hutan Raya;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Pengawetan Taman Hutan Raya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Taman Hutan Raya

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Taman Hutan Raya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya dalam melakukan pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan Taman Hutan Raya.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Taman Hutan Raya;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Taman Hutan Raya;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan Taman Hutan Raya untuk kepentingan non komersil;
 - d. melaksanakan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyakan tumbuhan secara buatan dan terkontrol;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Taman Hutan Raya;
 - f. melaksanakan pengembangan perusahaan pariwisata alam Taman Hutan Raya;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Taman Hutan Raya;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam Taman Hutan Raya;
 - i. melaksanakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran Taman Hutan Raya;
 - j. melaksanakan Penerimaan Negara Bukan Pajak di kawasan Taman Hutan Raya;
 - k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan di kawasan Taman Hutan Raya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Taman Hutan Raya; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelolaan Daerah Penyangga

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelolaan Daerah Penyangga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya dalam melakukan pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemberdayaan dan pengelolaan daerah penyangga.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelolaan Daerah Penyangga;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelolaan Daerah Penyangga;
 - c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Taman Hutan Raya;
 - d. melaksanakan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - e. melaksanakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem Taman Hutan Raya;
 - f. melaksanakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan Taman Hutan Raya;
 - g. melaksanakan pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga Taman Hutan Raya;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerjasama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelolaan Daerah Penyangga; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerbitan Surat Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - e. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - f. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. merumuskan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas lingkungan;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan kapasitas lingkungan;
 - d. mengoordinasikan, memfasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerbitan Surat Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - e. melaksanakan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas lingkungan;
 - f. melaksanakan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan sampah.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sampah;
 - c. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - d. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk tiap kurun waktu tertentu;
 - e. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
 - f. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

- g. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. membina pendaurulangan sampah;
- i. menyediakan fasilitas daur ulang sampah;
- j. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan sampah produk;
- k. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- l. mengoordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- n. memungut restribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- o. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sampah, Tempat Pembuangan Sanpah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- p. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- q. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- r. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- s. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- t. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- u. menyusun dan melaksanakan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. merumuskan kebijakan dan melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas dalam pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan sampah.

- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - d. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah;
 - f. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - g. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - h. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu kabupaten;
 - i. melaksanakan perizinan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
 - j. melaksanakan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis;
 - k. memantau dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas dalam pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan sampah.

- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
 - g. membentuk panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat;
 - h. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat;
 - k. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - m. menyiapkan sarana dan pra sarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - n. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - o. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - p. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
 - q. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;

- r. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- s. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- t. mengembangkan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- u. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - f. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan administrasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1

Seksi Pencemaran Lingkungan

Pasal 22

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - c. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - e. menentukan baku mutu lingkungan;
 - f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. menentukan baku mutu sumber pencemar;
 - i. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - j. menyusun dan melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

- l. menyediakan sarana dan pra sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - c. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - d. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - f. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam pengumpulan data, mengidentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan.

- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dikaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
 - c. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - e. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - h. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - i. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pelaksanaan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - j. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi sumber daya hayati;
 - k. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - l. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - m. menyusun rencana pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau;
 - n. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau;
 - o. menyusun rencana pengadaan dan pengelolaan tempat pemakaman;
 - p. menyediakan sarana dan pra sarana pengelolaan tempat pemakaman;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku secara efektif sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sinjai Nomor 41 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 40) dan Peraturan Bupati Sinjai Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI SINJAI,

ttd

SABIRIN YAHYA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

TAIYEB A. MAPPASERE

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
di bagian Hukum dan HAM



KEMAN DAHLAN, S. IP., M. Si
Pangkat: Pembina