

Lampiran IX : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : Tahun 2016
Tanggal : 2016
Tentang : Kedudukan, Struktur Organisasi,
Tugas Pokok dan Fungsi serta
Tata Kerja Dinas Daerah.

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten menjadi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- c. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- f. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- g. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Bidang tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris.

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perumusan program kerja, keuangan dan Pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perencanaan Program kegiatan Dinas, dan pelaksanaan program kerja dinas;
- b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Dinas;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
- d. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan, kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga dinas;
- e. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
- f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
- g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
- i. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1 Sub Bagian Umum

- 1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas Membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kehumasan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang umum;
 - b. Pengkoordinasian dan menghimpun Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Dinas;
 - c. menyusun Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Dinas;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian umum;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - f. Pembagian tugas, pemberian, petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan administrasi Umum, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan, dan kearsipan;
 - h. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - i. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas;
 - j. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian umum; dan
 - l. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Subbagian Kepegawaian

- 1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - b. Pengkoordinasian dan menghimpun Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Dinas;
 - c. Pengkoordinasian dan penyusunan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Dinas;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - e. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan database pegawai Dinas;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Dinas;
 - i. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM; dan
 - j. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Menghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang program dan keuangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Menyusun Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Perencanaan program, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - e. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. Pengkoordinasian dan Penyusunan Standar pelayanan Publik (SPP);
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
 - h. Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA);
 - i. Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
 - j. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - k. Penyusunan perencanaan, Pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - l. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - m. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Penghimpunan dan pengdokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);
 - p. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Dinas;
 - q. Pelaksanaan Pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
 - r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;

- s. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian program dan keuangan;
- t. Penyusunan laporan keuangan dan Laporan Kinerja (LKJ) dinas; dan
- u. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Tata Kelola Lingkungan

(1) Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan dalam merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi, RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Kelola Lingkungan;
- b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Tata Kelola Lingkungan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Tata Kelola Lingkungan;
- d. Penyusunan perencanaan Bidang Tata Kelola Lingkungan;
- e. Inventarisasi data dan Informasi Sumber daya Alam;
- f. Penyusunan Dokumen RPPLH;
- g. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- h. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan RPPLH;
- i. Pemantauan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- k. Penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup(PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- l. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
- m. Penyusunan NSDA dan LH;
- n. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;

- o. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. Sosialisasi kepada Pemangku kepentingan tentang RPPLH; Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- q. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- r. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- t. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- u. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- v. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL/UPL, Izin Lingkungan, Audit LH dan Analisa Resiko LH);
- w. Penilaian terhadap dokumen Lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
- x. Penyusunan tim kajian dokumentasi lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- y. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- z. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- aa. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- bb. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- cc. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- dd. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- ee. Pelaksanaan upaya inventarisasi GRD dan Penyusunan profil emisi GRD;
- ff. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- gg. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan kelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- hh. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ii. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- jj. Pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- kk. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Tata Kelola Lingkungan;
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

3.1 Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS

- 1) Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam melaksanakan Program Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - e. Inventarisasi data dan Informasi Sumber daya Alam;
 - f. Penyusunan Dokumen RPPLH;
 - g. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - h. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan RPPLH;
 - i. Pemantauan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - j. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - k. Penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup(PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - l. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
 - m. Penyusunan NSDA dan LH;
 - n. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - o. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - p. Sosialisasi kepada Pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - q. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - r. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - s. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - t. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - u. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS
 - v. Pemantauan dan evaluasi KLHS;

- w. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 Seksi Kajian Dampak Lingkungan

- 1) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam melaksanakan Program Kajian Dampak Lingkungan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - e. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL/UPL, Izin Lingkungan, Audit LH dan Analisa Resiko LH);
 - f. Penilaian terhadap dokumen Lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
 - g. Penyusunan tim kajian dokumentasi lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - h. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - i. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.3 Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

- 1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan Program Pemeliharaan Lingkungan Hidup

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - f. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - g. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - h. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - i. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - j. Pelaksanaan upaya inventarisasi GRD dan Penyusunan profil emisi GRD;
 - k. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan kelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - m. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - n. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - o. Pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - p. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

1. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan dalam merumuskan Program Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - d. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - e. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - f. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - g. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - h. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - i. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - j. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - k. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - l. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - m. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - n. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - o. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - p. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - q. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - r. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - s. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - t. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - u. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- v. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- z. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- bb. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- ee. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- ff. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- gg. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- hh. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- ii. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1 Seksi Pengurangan Sampah

- 1) Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan

kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam lingkup Pengurangan Sampah.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Seksi Pengurangan Sampah;
 - c. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Seksi Seksi Pengurangan Sampah;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pengurangan Sampah;
 - e. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - f. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - h. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - i. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - j. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - k. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - l. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - m. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 Seksi Penanganan Sampah

- 1) Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam lingkup Penanganan Sampah.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Penanganan Sampah;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Penanganan Sampah;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Penanganan Sampah;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Penanganan Sampah;
 - e. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - f. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - g. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - h. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - i. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - j. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - k. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - l. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - m. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - n. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - o. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - p. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - q. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- r. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.3 Seksi Limbah B3

- 1) Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam lingkup Limbah B3.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Limbah B3 mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Limbah B3;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Limbah B3;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Limbah B3;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Limbah B3;
 - e. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - f. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - h. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - i. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - j. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - k. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - l. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;

- m. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 dan;
- n. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan dalam bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - e. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - f. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - g. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - h. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - i. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - j. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- k. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- n. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- o. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan; 16) Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- s. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- t. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.1 Seksi Pemantauan Lingkungan

- 1) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan Pemantauan Lingkungan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Pemantauan Lingkungan;

- b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan;
- c. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemantauan Lingkungan;
- d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pemantauan Lingkungan;
- e. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- f. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- g. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- h. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- i. Penentuan baku mutu lingkungan;
- j. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 Seksi Pencemaran Lingkungan

- 1) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan Pencemaran Lingkungan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - c. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- f. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- i. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.3 Seksi Kerusakan Lingkungan

- 1) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam lingkup Kerusakan Lingkungan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Kerusakan Lingkungan;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Kerusakan Lingkungan;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Kerusakan Lingkungan;

- d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Kerusakan Lingkungan;
- e. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- f. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- g. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi; pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- h. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi; rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- i. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- (1) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan dalam bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - e. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - g. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

- i. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- k. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- p. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- q. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- s. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- t. 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;
- u. 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;
- v. 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;
- w. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- x. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- y. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- z. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- dd. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ee. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- ff. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- gg. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- hh. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ii. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- jj. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- kk. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ll. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- mm. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- nn. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- oo. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- pp. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
dan
- qq. Melaksanakan Tugas-Tugas lain yang di berikan Atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

6.1 Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

- 1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - e. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - f. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - h. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - i. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - j. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - k. Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - l. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - m. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.2 Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

- 1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan,

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam lingkup Penegakan Hukum Lingkungan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - e. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - i. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - j. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
 - k. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - l. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu dan ;
 - m. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.3 Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup MHA

- 1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup MHA mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan MHA.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup MHA mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup MHA;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup MHA;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup MHA;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup MHA;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - i. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - j. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- k. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- q. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- r. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- s. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- t. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- u. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan; r)
Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- v. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- w. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- x. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan
- y. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- z. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional dan;
- aa. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MERANGIN

AL HARIS