



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BLORA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora Tipe A.
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora Tipe A.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbag Keuangan; dan
    3. Subbag Umum Dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
    1. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
    2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
    3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun, membawahkan:
    1. Seksi Kebersihan;
    2. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
    3. Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
    1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
    2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
    3. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - f. Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
    1. Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
    2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - g. UPT; dan
  - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang lingkungan hidup.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Program

#### Pasal 10

Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang lingkungan hidup sebagai bahan informasi dinas;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



#### Paragraf 4

### Subbagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 12

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Bidang Tata Lingkungan

#### Paragraf 1

#### Bidang Tata Lingkungan

#### Pasal 13

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan inventarisasi, rencana perlindungan lingkungan hidup, pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Seksi Kajian Dampak Lingkungan, Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Seksi Kajian Dampak Lingkungan, Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Seksi Kajian Dampak Lingkungan, Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

#### Pasal 15

Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan inventarisasi data, informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. menyusun dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
- i. melakukan analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- k. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup, antara lain: pendapatan domestik bruto, pendapatan domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan *ekoregion* skala Daerah;
- m. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup daerah dan indeks kualitas lingkungan hidup;
- n. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan fasilitasi kajian lingkungan hidup strategis;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

### Seksi Kajian Dampak Lingkungan

### Pasal 16

Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, meliputi: analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan;
- h. menyusun rekomendasi izin lingkungan;
- i. menyusun bahan kajian teknologi tepat guna, kerjasama teknologi lingkungan, pengembangan penelitian dalam penerapan sarana dan prasarana teknologi lingkungan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 17

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pencadangan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- i. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima  
Tugas dan Fungsi Bidang Kebersihan,  
Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Paragraf 1

Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah  
Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 18

Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah bahan Berbahaya Dan beracun.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kebersihan, Seksi Pengelolaan Sampah, Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Kebersihan, Seksi Pengelolaan Sampah, Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kebersihan, Seksi Pengelolaan Sampah, Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kebersihan

Pasal 20

Seksi Kebersihan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Kebersihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kebersihan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kebersihan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. membina dan melaksanakan rencana program kebersihan;
- g. menyelenggarakan kebersihan jalan umum, tempat-tempat umum dan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah (TPS)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- h. melaksanakan pengelolaan limbah tinja;
- i. pemberian rekomendasi perizinan di bidang kebersihan;
- j. pengendalian dan pengawasan perizinan di bidang kebersihan;
- k. menyusun informasi di bidang kebersihan Daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kebersihan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kebersihan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengelolaan Sampah

#### Pasal 21

Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Sampah;



- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. membina dan pelaksanaan urusan pengelolaan sampah;
- g. menyusun informasi di bidang pengelolaan sampah;
- h. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- i. melaksanakan sosialisasi bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun

#### Pasal 22

Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. membina dan pelaksanaan urusan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam wilayah Daerah;
- h. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam wilayah Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun di wilayah Daerah;
- j. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan limbah bahan beracun dan berbahaya dalam wilayah Daerah;
- k. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah bahan beracun dan berbahaya menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam wilayah Daerah;
- m. melaksanakan perizinan penimbunan limbah dilakukan dalam wilayah Daerah;
- n. melaksanakan perizinan pengelolaan limbah bahan Berbahaya Dan beracun dan medis;
- o. memantau dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun di wilayah Daerah;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan.

## Bagian Keenam

### Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Paragraf 1

#### Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 23

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan lingkungan.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan, Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan, Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan, Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemantauan Lingkungan

#### Pasal 25

Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemantauan Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
- g. menentukan baku mutu lingkungan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar air, udara dan tanah di wilayah Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan neraca kualitas air, udara dan tanah;
- j. melaksanakan pemantauan pengelolaan kualitas air, udara dan tanah dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

#### Pasal 26

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menetapkan kelas air di wilayah Daerah;
- g. menyusun kebijakan pembuangan air limbah ke sumber air di wilayah Daerah;
- h. menetapkan indeks standar pencemar air dan udara di wilayah Daerah;
- i. menyusun rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan pembuangan air limbah ke air dan/atau sumber air di wilayah Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan penanggulangan pencemaran, antara lain: pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan pemulihan pencemaran dengan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- n. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan

- pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- o. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - p. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - q. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - r. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar institusi dan non institusi di wilayah Daerah;
  - s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

#### Pasal 27

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan penanggulangan melalui pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan pemulihan dengan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan inventarisasi sumber dan dampak kerusakan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen konservasi sumber daya alam serta pemulihan kerusakan lingkungan;
- l. menyusun rumusan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, rehabilitasi dan pengendalian kerusakan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Tugas dan Fungsi Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Paragraf 1

#### Bidang Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

## Pasal 28

Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengendalian dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

## Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

## Pasal 30

Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;



- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis pada Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- g. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- h. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- j. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- l. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. memantau dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

#### Pasal 31

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup;

- j. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- k. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- l. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

### Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 32

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyusun rumusan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 33

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT pada Dinas Lingkungan Hidup diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kesembilan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

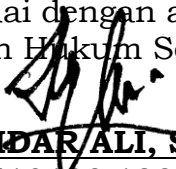
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 65

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**A. KAIDAR ALI, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

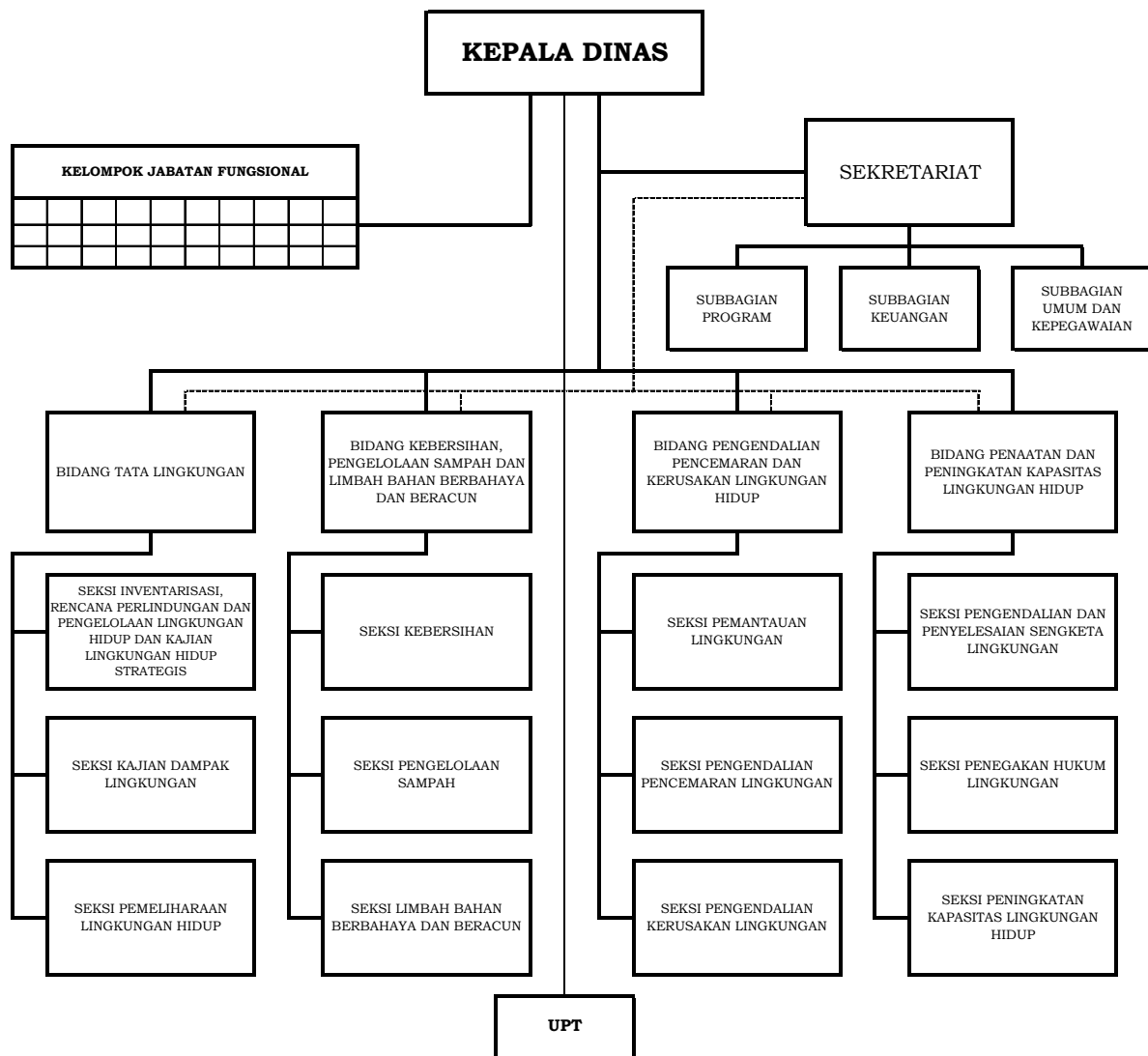
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BLORA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.



DJOKO NUGROHO