BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 102 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DLH adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DLH.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

(2) DLH dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DLH mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DLH mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DLH:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas:
        1. Sekretariat, membawahkan:
            a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
            b. Subbagian Keuangan.
        2. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
        3. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
        4. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
        5. Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau;
    b. UPT DLH; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DLH berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DLH; dan

2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyampaian laporan tentang kegiatan DLH secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
i. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DLH;

d. pengoordinasiaan penyusunan rencana anggaran, program dan kegiatan DLH, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DLH, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DLH;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
p. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan; dan

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
    1. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DLH;
    2. pelayanan urusan umum yang meliputi:
        1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
        2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
        4. penyelesaian surat-surat DLH meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
        5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DLH;
        6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DLH meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DLH kepada Kepala Dinas;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DLH.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;

d. penyiapan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;

i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian umum dan Kepegawaian;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas di bidang Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DLH;
b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
d. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas perbendaharaan rutin/gaji;
f. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;

g. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
h. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
i. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
j. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
k. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
l. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
m. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian umum dan Kepegawaian;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

Pasal 12

(1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
c. pelaksanaan:
    1. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
    2. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
    3. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
    4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
    5. koordinasi penyusunan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
    6. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
    7. sinkronisasi RPPLH Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
    8. penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
    9. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
    10. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
    11. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
    12. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
    13. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
    14. pemantauan dan evaluasi KLHS;
    15. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
    16. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
    17. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
    18. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
    19. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
    20. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
    21. penentuan baku mutu lingkungan;

22. pemantauan sumber pencemar yang berizin dan tidak berizin (institusi dan non institusi);
23. penanggulangan pencemaran berupa pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar yang berizin dan tidak berizin (institusi dan non institusi);
24. pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar yang berizin dan tidak berizin (institusi dan non institusi);
25. penentuan baku mutu sumber pencemar;
26. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
27. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar yang berizin dan tidak berizin (institusi dan non institusi);
28. pembinaan terhadap sumber pencemar yang berizin dan tidak berizin (institusi dan non institusi);
29. pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar yang berizin dan tidak berizin (institusi dan non institusi);
30. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
31. pemantauan kerusakan lingkungan;
32. penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan; dan
33. pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;

d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup

Pasal 13

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
   b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
   c. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
   d. pelaksanaan:
      1. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
      2. pemeriksaan dokumen lingkungan meliputi AMDAL dan UKL UPL, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
      3. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan meliputi komisi penilai, tim pakar dan konsultan;
      4. pelaksanaan proses izin lingkungan;
      5. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
      6. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
      7. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;

8. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
9. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
10. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
11. sosialisasi tata cara pengaduan;
12. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
13. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin PPLH;
14. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH;
15. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin PPLH;
16. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin PPLH;
17. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
18. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
19. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
20. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
21. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
22. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
23. penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) meliputi pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu Daerah;
24. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
25. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
26. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu Daerah;
27. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
28. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga dilakukan dalam satu Daerah;
29. pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu Daerah;

30. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
31. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
32. pelaksanaan monitoring, evaluasi Pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;

e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 14

(1) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
d. pelaksanaan:
    1. perumusan kebijakan pengelolaan sampah;
    2. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
    3. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
    4. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
    5. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
    6. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
    7. pembinaan pendaur ulangan sampah;
    8. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
    9. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
    10. perumusan kebijakan penanganan sampah Daerah;
    11. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
    12. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
    13. penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemprosesan Akhir (TPA) sampah;
    14. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
    15. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
    16. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
    17. kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

18. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
19. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
20. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
21. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
22. pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
23. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
24. 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 masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
25. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
26. komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
27. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
28. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
29. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
30. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
31. fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
32. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

33. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
34. pengembangan materi serta metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
35. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
36. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh;
37. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
38. identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
39. pengembangan jenis penghargaan lingkungan;
40. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
41. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
42. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
43. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan
44. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 15

(1) Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan rencana kerja DLH;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan rencana kerja DLH;
   d. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau;
   e. pelaksanaan:
      1. perlindungan sumber daya alam;
      2. pengawetan sumber daya alam;
      3. pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
      4. pencadangan sumber daya alam;
      5. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
      6. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
      7. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
      8. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

9. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
10. Penyusunan kebijakan terkait rencana inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan sumber daya alam dan kawasan taman hutan raya (Tahura) Daerah;
11. penyusunan kebijakan terkait rencana perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura Daerah;
12. penyusunan kebijakan terkait rencana pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura Daerah;
13. penyusunan kebijakan terkait rencana pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Tahura Daerah;
14. penyusunan terkait rencana pengelolaan daerah penyangga Tahura Daerah;
15. penyusunan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan Tahura Daerah;
16. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan Tahura Daerah;
17. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Tahura Daerah;
18. pengembangan pengusahaan pariwisata alam di kawasan Tahura Daerah;
19. kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran Tahura Daerah;
20. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan penerimaan negara bukan pajak terhadap pemanfaatan di Tahura Daerah;
21. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan sumber daya alam dan kawasan Tahura Daerah;
22. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan Tahura Daerah;
23. pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
24. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura Daerah;

25. kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura Daerah;
26. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan Tahura Daerah;
27. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan Tahura Daerah;
28. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem Tahura Daerah;
29. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan Tahura Daerah;
30. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Tahura Daerah;
31. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan daerah penyangga Tahura Daerah;
32. penetapan lahan dan lokasi untuk pembangunan ruang terbuka hijau sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
33. pelaksanaan pendataan pembangunan taman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
34. pengumpulan dan penganalisaan bahan kebijakan lingkup ruang terbuka hijau;
35. penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan lingkup ruang terbuka hijau;
36. penyusunan perencanaan *grand desain* lingkup ruang terbuka hijau;
37. kebijakan teknis tentang pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan lingkup ruang terbuka hijau;
38. pengembangan kerjasama dengan instansi dan pihak lain tentang pengembangan ruang terbuka hijau;
39. pembinaan dan sosialisasi penghijauan kota serta menerima pengaduan dan permohonan dalam penebangan/pemangkasan pohon;
40. penebangan/pemangkasan pohon lingkup kawasan perkotaan;
41. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang terbuka hijau;
42. pengendalian pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha;
43. penyusunan perencanaan
44. ruang terbuka hijau;

45. penyediaan sarana dan prasarana pemeliharaan ruang terbuka hijau;
46. pembangunan ruang terbuka hijau;
47. penyiapan *demplot nursery*;
48. pembibitan yang meliputi perbanyakan/ pengembangbiakan tanaman lindung/peneduh, tanaman hias dan perdu semak serta tanaman lain yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan DLH; dan
49. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kehutanan.

f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
UPT DLH

Pasal 16

DLH dapat membentuk UPT DLH sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 17

(1) UPT DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentua lebih lanjut mengenai Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 18

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 19

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 20

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DLH sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DLH.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPT DLH, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 23

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 176 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1151), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1255

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 102 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DLH;
      2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DLH;
      3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DLH;
      4. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DLH;
      5. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
         a) indikator kerja;
         b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
         c) laporan kinerja lima tahunan;
         d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
         e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
         f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
         g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
      6. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
      7. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan dinas;
      8. penyusunan laporan DLH, yang meliputi:
         a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
         b) Rencana Strategis (Renstra);
         c) Rencana kerja perangkat Daerah;
         d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
         e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
         f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
         g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah (RPJPD);
         h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
         i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
         j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
      9. penyusunan rencana kegiatan DLH berkoordinasi dengan bidang lain pada DLH;

10. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DLH, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
11. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
12. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
13. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
14. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
15. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
      2. pelaksanaan:
         a) penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
         b) penyusunan dokumen RPPLH;
         c) koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
         d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
         e) koordinasi penyusunan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
         f) penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
         g) sinkronisasi RPPLH Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
         h) penyusunan IKPLHD;
         i) penyusunan IKLH;
         j) sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
         k) penyusunan KLHS;
         l) fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
         m) fasilitasi pembinaan KLHS; dan
         n) pemantauan dan evaluasi KLHS.
      3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
      2. pelaksanaan:
         a) pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
         b) pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
         c) pelaksanaan pemantauan kualitas air;
         d) pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
         e) pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
         f) pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
         g) penentuan baku mutu lingkungan;
         h) pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
         i) penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
         j) pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
         k) penentuan baku mutu sumber pencemar;
         l) pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
         m) penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
         n) pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
         o) pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
         p) penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
         q) pemantauan kerusakan lingkungan;
         r) penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan; dan
         s) pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan.
      3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan sesuai dengan rencana kerja DLH;
      2. pelaksanaan:
         a. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal), Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
         b. pemeriksaan dokumen lingkungan meliputi Amdal dan UKL-UPL, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
         c. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan meliputi komisi penilai, tim pakar dan konsultan;
         d. pelaksanaan proses izin lingkungan;
         e. perumusan penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara limbah B3 meliputi pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam 1 (satu) Daerah;
         f. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah;
         g. pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
         h. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam 1 (satu) Daerah;
         i. perizinan bagi pengumpul limbah B3;
         j. perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga dilakukan dalam 1 (satu) Daerah;
         k. perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam 1 (satu) Daerah;
         l. perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
         m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan.
      3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
2. pelaksanaan:
   a) penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
   b) fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   c) penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
   d) penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
   e) bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
   f) penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
   g) sosialisasi tata cara pengaduan;
   h) penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
   i) pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
   j) pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
   k) pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
   l) pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
   m) pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
   n) penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   o) pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
   p) penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
   q) pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
   r) monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengawasan dan penegakan hukum lingkungan hidup; dan
   s) monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengawasan dan penegakan hukum lingkungan hidup;

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Persampahan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengelolaan Persampahan sesuai dengan rencana kerja DLH;
      2. pelaksanaan:
         a) penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
         b) penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
         c) perumusan kebijakan pengurangan sampah;
         d) pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
         e) pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
         f) pembinaan pendaur ulangan sampah;
         g) penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
         h) pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
         i) perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
         j) koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
         k) penyediaan sarpras penangan sampah;
         l) penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
         m) pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
         n) penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
         o) pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
         p) kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah;
         q) pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
         r) penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
         s) pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
         t) perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

u) pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
v) monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengelolaan persampahan.

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup:

a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja DLH;
2. pelaksanaan:
a) penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
b) identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
c) penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
d) pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
e) pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
f) penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
g) penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
h) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
i) fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
j) penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

k) penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
l) pengembangan materi pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan;
m) pengembangan metode pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan;
n) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan;
o) peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan;
p) pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan;
q) identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan penyuluhan;
r) penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan;
s) pengembangan jenis penghargaan lingkungan;
t) penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan;
u) penilaian dan pemberian penghargaan;
v) pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
w) dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
x) monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

H. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Taman Hutan Raya:

a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Taman Hutan Raya mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya sesuai dengan rencana kerja DLH;
2. pelaksanaan:
a) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan sumber daya alam dan kawasan Tahura Daerah;
b) penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Tahura Daerah;
c) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga Tahura Daerah;

d) penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan Tahura Daerah;
e) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura Daerah;
f) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan Tahura Daerah;
g) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura Daerah;
h) pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan Tahura Daerah;
i) sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura Daerah;
j) penyiapan bahan dalam penerimaan negara bukan pajak dalam pemanfaatan sumber daya hutan di kawasan Tahura Daerah;
k) pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar di kawasan Tahura Daerah;
l) pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan Tahura Daerah untuk kepentingan non komersial;
m) promosi dan pemasaran Tahura Daerah;
n) penerimaan negara bukan pajak di kawasan Tahura Daerah;
o) pengamanan kawasan secara efektif pada sumber daya alam dan kawasan Tahura Daerah;
p) pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
q) pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura Daerah;
r) pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan Tahura Daerah;
s) penutupan kawasan Tahura Daerah
t) pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Tahura Daerah;
u) pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem Tahura Daerah;
v) pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan Tahura Daerah;
w) koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga Tahura Daerah; dan
x) monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengelolaan Tahura Daerah

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

I. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya, Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan rencana kerja DLH;
2. pelaksanaan:
   a) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perlindungan, pencengahan dan pengendalian kerusakan sumber daya alam;
   b) pengawetan sumber daya alam;
   c) perencanaan konservasi sumber daya alam;
   d) penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan sumber daya alam;
   e) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi sumber daya alam;
   f) penyelesaian konflik dalam pemanfaatan sumber daya alam;
   g) penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyakan tumbuhan secara buatan dan terkontrol;
   h) pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
   i) penetapan lahan dan lokasi untuk pembangunan ruang terbuka hijau sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
   j) pendataan pembangunan taman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
   k) pengumpulan dan penganalisaan bahan kebijakan lingkup ruang terbuka hijau;
   l) penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan lingkup ruang terbuka hijau;
   m) perencanaan grand desain lingkup ruang terbuka hijau;
   n) kebijakan teknis tentang pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pengembangan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan lingkup ruang terbuka hijau;
   o) pengembangan kerjasama dengan instansi dan pihak lain tentang pengembangan ruang terbuka hijau;
   p) pembinaan dan sosialisasi penghijauan kota serta menerima pengaduan dan permohonan dalam penebangan/pemangkasan pohon;
   q) penebangan/pemangkasan pohon lingkup kawasan perkotaan;
   r) pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang terbuka hijau;dan

s) pengendalian pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha; dan
t) monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau.

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

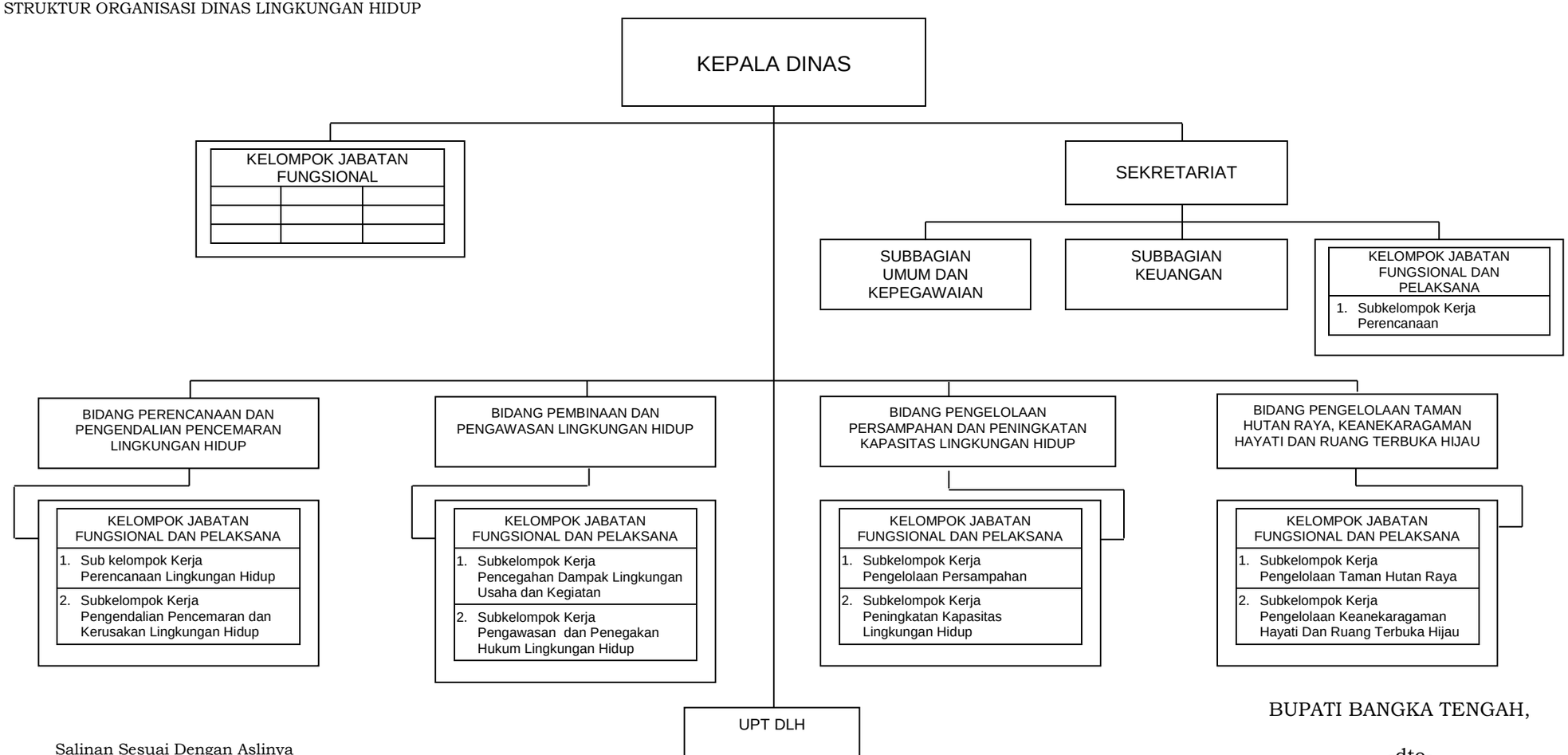
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 102 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006