



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Penataan dan Penaatan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (PPLH) terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa lingkungan; dan
 3. Penegakan Hukum Lingkungan.

- d. Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - 2. Seksi Limbah B3; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - 1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - 2. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - e. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - f. melaksanakan administrasi dinas lingkungan hidup;
 - g. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumah tanggaan, urusan ketatausahaan serta pengumpulan data dan pelaporan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan; melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan pelaksanaan evaluasi penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- f. melakukan urusan kepegawaian hukum dan perundang-undangan;
- g. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban

- Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
 - i. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (PPLH) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penataan dan Penaatan PPLH.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang penataan dan penaatan PPLH serta yang berkaitan dengan pelayanan perizinan lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan penanganan kasus lingkungan, Pengelolaan pengaduan publik;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mengarahkan dan memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- e. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH), dan monitoring dan koordinasi pembentukan tim penegakan hukum lingkungan;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH, Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), Penyusunan NSDA dan LH, penyusunan status lingkungan hidup daerah, penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup, penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi, penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan), penyusunan kebijakan tentang cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan, penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL), dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- h. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH, sosialisasi tata cara pengaduan, bimbingan teknis dan monitoring atas hasil tindak lanjut pengaduan, memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS, penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan proses izin lingkungan, penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah, melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan

dan pengelolaan lingkungan hidup, penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu, serta penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;

- j. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan RPPLH dan KLHS serta penyelenggaraan kegiatan di bidang Penataan dan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. melaporkan hasil tindaklanjut pengaduan kepada atasan serta melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Penataan dan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (PPLH); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan kebijakan dibidang RPPLH, daya dukung dan daya tampung LH, NSDA dan LH, serta KLHS;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen RPPLH, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), penyusunan NSDA, dan LH, status lingkungan hidup daerah, indeks kualitas lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis provinsi, serta penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, sinkronisasi RLPLH Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion, serta penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan

- hidup (amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- g. menyiapkan bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, serta penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - j. menyiapkan bahan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis, penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL), serta pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan RPPLH dan KLHS serta pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa lingkungan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan

- lingkungan hidup, sosialisasi tata cara pengaduan, pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan atas hasil tindak lanjut pengaduan, serta pelaksanaan kegiatan di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Penegakan Hukum lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, serta tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum serta penyidikan perkara atas pelanggaran dan pengelolaan lingkungan hidup;

- i. menyiapkan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dibidang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, serta pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas penanganan sampah di kabupaten/kota, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain, penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
 - d. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota, penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta perumusan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan, dan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota, penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA, data dan informasi

- profil MHA, peningkatan kapasitas terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan PPLH serta penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan bidang penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembatasan timbunan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, pendaur ulangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha), pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping, penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/kota, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemilihan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, penyediaan sarpras penanganan sampah, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah, penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah, pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah,
 - h. melaksanakan penyusunan dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup, kemitraan dan retribusi serta penanganan sampah dan penyapuan jalan pengelolaan izin limbah B3 dan penyuluhan lingkungan hidup, melaksanakan perizinan penyimpanan sementara, pengumpul, pengangkutan menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), penimbunan, dan penguburan limbah B3 medis dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota, melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA, pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, melaksanakan diklat dan penyuluhan LH, melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluh, melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH,;
- mengidentifikasi, memverifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan, tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH,

peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH, pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH, pengembangan jenis penghargaan LH, serta dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;

- j. memantau, mengevaluasi kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang pengelolaan sampah di kabupaten/kota, perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak lain (badan usaha), perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota, penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan bidang pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam,

- pendaur ulangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- f. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - h. menyiapkan bahan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah, pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan sampah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang limbah B3, perizinan, penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;*
 - b. *membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;*
 - c. *memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;*
 - d. *menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;*
menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan, penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota, pelaksanaan perizinan bagi

pengumpul limbah B3, pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), penimbunan limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis;

- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota, serta pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Limbah B3; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Peningkatan Kapasitas lingkungan hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, serta tata cara pemberian penghargaan LH;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisonal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisonal terkait PPLH, pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH, identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, serta penilaian dan pemberian penghargaan, penyelenggaraan pendidikan

- dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- g. menyiapkan bahan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat, model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; penyiapan sarpras diklat dan penyuluh LH, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan jenis penghargaan LH, materi dan metode diklat dan penyuluhan LH, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
 - i. menyiapkan bahan identifikasi dan validasi serta penetapan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup
dan Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang pengendalian

- pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, kerusakan lingkungan, konservasi keanekaragaman hayati,;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi, pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) pencemar institusi dan non institusi, pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan perlindungan, pengawetan, dan pencadangan sumber daya alam, melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar serta menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat serta pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan konservasi serta menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - i. memantau, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - j. melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pencemaran Lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pencemaran Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber, tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi, pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) pencemar institusi dan non institusi;
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penentuan dan pelaksanaan baku mutu sumber pencemar, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menyiapkan bahan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pencemaran lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Kerusakan Lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Kerusakan Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan pemantauan Kerusakan Lingkungan;
- f. melaksanakan kegiatan Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang kerusakan lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, sumber daya alam, dan keanekaragaman hayati berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, serta pencadangan sumber daya alam, pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- h. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal , 18 September 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU *TZ*

[Signature]
b. KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal , 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

[Signature]
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 58