



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 214 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Ind0onesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1

(satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

19. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengendalian lingkungan hidup meliputi penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pengelolaan sampah, kebersihan, pertamanan, limbah B3, peningkatan kapasitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pengelolaan sampah, kebersihan, pertamanan, limbah B3, peningkatan kapasitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pengelolaan sampah, kebersihan, pertamanan, limbah B3, peningkatan kapasitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pengelolaan sampah, kebersihan, pertamanan, limbah B3, peningkatan

kapasitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan

- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, penegndalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, penegndalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan

hidup strategis, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan

- d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, penegndalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, penegndalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, penegndalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, penegndalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, penegndalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan kehati, pengelolaan limbah B3, pengendalian izin lingkungan dan PPLH, pengakuan MHA, penyelenggaraan diklat lingkungan hidup, pengaduan lingkungan dan pengelolaan persampahan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;

- c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
- e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- f. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
- g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penyusunan program;
- l. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
- i. melaksanakan administratif anggaran Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut .
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penataan dan Penaatan
Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan (PPLH)

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang penataan dan penaatan PPLH.
- (3) Rincian Tugas Bidang Penataan dan Penaatan PPLH adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan inventarisasi dan informasi sumber daya alam kabupaten mamuju Utara;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan rumusan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;

- f. melaksanakan pengkajian sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan pengkajian penyusunan NSDA dan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan pengkajian penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- i. melaksanakan pengkajian penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- j. menyelenggarakan sosialisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada pemangku kepentingan;
- k. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis daerah;
- l. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- m. melaksanakan program fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- n. melaksanakan program fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL, UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
- q. menyelenggarakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- r. melaksanakan penyusunan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan terdiri dari komisi penilai, tim pakar dan konsultan;
- s. Melaksanakan pengkajian penerbitan izin lingkungan;
- t. Melaksanakan perumusan pedoman teknis tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- u. Melaksanakan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
- v. Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- w. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi penerimaan masyarakat atas izin PPLH;

- x. Melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengawasan berkaitan dengan PPLH;
 - y. Melaksanakan pengawasan terhadap penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - z. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi izin PPLH;
 - å. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran PPLH;
 - ä. Melaksanakan penyisipan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - ö. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - aa. Melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
 - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Penataan dan Penaatan PPLH; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH terdiri atas:
- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan inventarisasi data, penyusunan RPPLH, sinkronisasi konten RPPLH, penyusunan NSDA dan LH, status lingkungan hidup daerah, indeks kualitas lingkungan hidup, KLHS, Amdal, UKL/UPL, Izin Lingkungan, Audit LH dan analisis resiko Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan perizinan pengendalian dampak lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- e. Menyiapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan perizinan di bidang lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan peta kawasan rawan lingkungan (Environmental Sensitive Area) kabupaten;
- g. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi persetujuan sarana pengendalian dampak lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) sesuai dengan juklak/juknis yang berlaku;
- h. melaksanakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah;
- i. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan AMDAL, UKL/UPL serta LSM dari berbagai sektor secara langsung maupun tidak langsung;
- j. melaksanakan pengkajian, penelitian, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kajian lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait untuk melakukan pengkajian dan pengendalian tingkat kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- l. menyusun laporan hasil analisis pencegahan dampak lingkungan untuk bahan kebijakan;
- m. melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup dan/ atau kegiatan yang wajib dilengkapi kajian lingkungan;
- n. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi UKL-UPL sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- o. Menyiapkan bahan penetapan dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- p. Melaksanakan analisa dan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL,UKL/UPL);
- q. Melaksanakan analisis penyusunan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- r. Melaksanakan analisis penyusunan bahan rekomendasi perizinan lingkungan;
- s. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang analisis dampak lingkungan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan, inventarisasi data, penyusunan RPPLH, sinkronisasi konten RPPLH, inventarisasi, verifikasi, rekomendasi tindak lanjut, pengaduan masyarakat, fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
 - d. melaksanakan analisis, telaahan dan verifikasi atas pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan PPLH;
 - e. melaksanakan analisis penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan masyarakat berkaitan dengan PPLH;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan teknis tentang tata cara pengaduan masyarakat berkaitan dengan PPLH;
 - i. melaksanakan analisis pengembangan sistem informasi pengaduan masyarakat berkaitan dengan izin PPLH;
 - j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan (PPLH).

- (2) Rincian Tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin PPL;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungana Hidup Daerah;
 - f. melaksanakan analisis pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;;
 - g. melaksanakan anaisis pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - h. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran di bidang lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang penegakan hukum lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan
Peningkatan Kapasitas

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pengendalian program persampahan, kebersihan dan pertamanan, Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis program persampahan, kebersihan dan pertamanan, Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis program persampahan, kebersihan dan pertamanan, Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis program persampahan, kebersihan dan pertamanan, Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program persampahan, kebersihan dan pertamanan, Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - e. pelaporan penyelenggaraan bidang program persampahan, kebersihan dan pertamanan, Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. melaksanakan pengkajian pengkajian teknis di bidang Pengelolaan Sampah, pengelolaan kebersihan, pertamanan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - c. melaksanakan pengkajian pengelolaan informasi pengelolaan sampah di wilayah Kabupaten;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan di bidang penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah dalam kurun waktu tertentu;
 - e. melaksanakan perumusan penetapan target pengurangan sampah;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan pembatasan timbunan sampah bagi produsen/industri di wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan pedoman penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - h. melaksanakan perumusan standar teknis daur ulang sampah di wilayah Kabupaten ;
 - i. melaksanakan perumusan program penyediaan fasilitas penfaur uloangan sampah;

- j. melaksanakan perumusan penetapa standar teknis pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan pengelolaan sampah di Kabupaten;
- m. melaksanakan perumusan pedoman dan standar teknis pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. melaksanakan pengendalian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- o. melaksanakan program penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan retribusi jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. melaksanakan perumusan kebijakan penetapan lokasi tempat TPD, TPST dan TPA Sampah;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- s. melaksanakan perumusan pengelolaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemberian investasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. melaksanakan perumusan kebijakan kerjasama daerah penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- v. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- w. melaksanakan kajian bahan kebijakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- x. melaksanakan perumusan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. melaksanakan pengelolaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- z. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak lain;

- aa. melaksanakan program pengelolaan pertamanan meliputi hutan kota, taman kota, dekorasi kota dan wilayah;
- bb. melaksanakan perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 di wilayah Kabupaten;
- cc. melaksanakan pengelolaan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah B3;
- dd. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- ee. melaksanakan perumusan kebijakan pengakuan MHA, kearifan lokal, hak kearifan lokal dan hak MHA terkait PPLH;
- ff. melaksanakan perumusan penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal dan hak MHA terkait PPLH;
- gg. menyelenggarakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- hh. melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan kapastan MHA, kearifan lokal terkait PPLH;
- ii. melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- jj. melaksanakan program pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- kk. melaksanakan program fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ll. melaksanakan melaksanakan kajian pengembangan materi, metode, pelaksanaan diklat dan penyuluhan bidang lingkungan hidup;
- mm. melaksanakan program pendayagunaan, pemberdayaan dan pengembangan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- nn. melaksanakan program pendayagunaan, pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat peduli lingkungan hidup;
- oo. melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada masyarakat dan kelompok peduli lingkungan;
- pp. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang

Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan

qq. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan;
- b. Seksi Limbah B3; dan
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas.

Pasal 13

(1) Seksi Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan kota dan wilayah.

(2) Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Pertamanan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyajian informasi pengelolaan sampah kabupaten;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penataan taman kota dan hutan kota;
- e. melaksanakan inovasi dekorasi kota;
- f. melaksanakan analisis bahan kebijakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk kurun waktu tertentu;
- g. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah bagi produsen/industri di wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap penadur ulang sampah;
- k. melaksanakan penyediaan fasilitasi pendaur ulangan sampah;

- l. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. melaksanakan analisis bahan perumusan kebijakan penanganan sampah Kabupaten;
- n. melaksanakan pengaturan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- o. melaksanakan analisis kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- p. melaksanakan pengelolaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. melaksanakan analisis bahan penetapan lokasi tempat TPD, TPST dan TPA sampah;
- r. melaksanakan pemantauan, pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- s. melaksanakan pengelolaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. melaksanakan analisis dan telaahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. melaksanakan kerjasama daerah dalam pengelolaan sampah;
- v. melaksanakan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam pengelolaan sampah Kabupaten;
- w. melaksanakan analisis bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- x. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh badan usaha;
- z. melaksanakan pengelolaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain/badan usaha;
- ä. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan sampah, kebersihan dan pertamanan; dan

- ö. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Limbah B3 mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah B3.
- (2) Seksi Limbah B3 mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Limbah B3;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengaturan, pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah B3;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengaturan, pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah B3;
 - d. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di wilayah Kabupaten meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di wilayah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 di wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan perizinan di bidang pengangkutan limbah B3 dalam wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut Roda 3 di wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan penimbunan Limbah B3 yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan penguburan Limbah B3 medis;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan limbah B3; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pelaksanaan pengakuan MHA, kearifan local, hak kearifan local, pembinaan, penyuluhan, dan penghargaan penggiat lingkungan.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Peningkatan Kapasitas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengakuan keberadaan MHA, kearifan local/pengetahuan tradisional dan hak kearifan local, hak MHA;
 - d. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan local/pengetahuan tradisional dan hak kearifan local, hak MHA terkait PPLH;
 - e. melaksanakan analisis bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH di wilayah Kabupaten;
 - f. melaksanakan fasilitasi komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat di wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan analisis pembentukan Panitia Pengakuan Masyarakat Hukum Adat di wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan local, pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. melaksanakan analisis penetapan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait PPLH di wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap

MHA, kearifan lokal/pengetahuan tradisional terkait PPLH wilayah Kabupaten;

- k. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal/pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. melaksanakan analisis penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. melaksanakan analisis penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. melaksanakan analisis pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan analisis kebutuhan diklat dan penyuluhan di bidang lingkungan hidup;
- q. melaksanakan analisis pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan pedoman penilaian dan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- s. melaksanakan analisis pembentukan Tim Penilai Penghargaan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang peningkatan kapasitas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis melaksanakan pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan; dan
 - e. pelaporan penyelenggaran bidang pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pedoman pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pasisir dan laut;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan penetapan standar mutu baku lingkungan;
 - f. melaksanakan pengaturan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi meliputi pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian.;
 - g. melaksanakan pengaturan pemukiman pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan perumusan penetapan standar baku mutu sumber pencemar;
 - i. melaksanakan pengkajian pengelolaan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- j. melaksanakan pengkajian perumusan penetapan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan pengaturan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pengelolaan laboratorium lingkungan;
- n. melaksanakan kajian penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan pengaturan dan pengawasan kerusakan lingkungan;]
- p. melaksanakan pengaturan pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan pengaturan dan pengawasan pemulihan kerusakan lingkungan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
- r. melaksanakan pengaturan dan pengawasan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- s. melaksanakan pengaturan dan pengawasan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengawasan inventarisasi dan penyusunan profil GRK;
- u. melaksanakan perumusan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- v. melaksanakan perumusan kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- w. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. melaksanakan perumusan pedoman penyelesaian konflik pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- y. melaksanakan perumusan penerapan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan

- å. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan terdiri atas:
 - a. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - b. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan pemantauan, penentuan mutu baku lingkungan, penanggulangan, pemulihan, pengelolaan laboratorium lingkungan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Pencemaran Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Pencemaran Lingkungan;
 - d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - f. melaksanakan analisis penentuan mutu baku lingkungan;
 - g. Melaksanakan pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan analisis dan telaahan penetapan baku mutu sumber pencemar;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- l. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan;
- o. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan selain sarana laboratorium;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pencemaran lingkungan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan pemantauan, penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, penanggulangan, pemulihan kerusakan lingkungan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerusakan Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Kerusakan Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Kerusakan Lingkungan;
 - d. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan di wilayah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - f. melaksanakan analisis penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - g. Melaksanakan pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian kerusakan lingkungan;
 - h. melaksanakan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kerusakan lingkungan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan. .

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan lestari, pencadangan sumber daya alam, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, profil GRK, konservasi dan penyelesaian konflik pemanfaatan keanekaragaman hayati dan pengelolaan system informasi, data base keanekaragaman hayati.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Pemeliharaan Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan Lingkungan;
 - d. melaksanakan perlindungan sumber daya alam di wilayah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengawetan sumber daya alam di wilayah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana pencadangan sumber daya alam di wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan melaksanakan mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan profil GRK di wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan analisis data perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. melaksanakan analisis penetapan kebijakan teknis konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- n. melaksanakan pengelolaan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada linkgup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang ditetapkan berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (4) Kebutuhan Jabata Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilakukan berdasarkan analisa beban kerja.
- (5) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

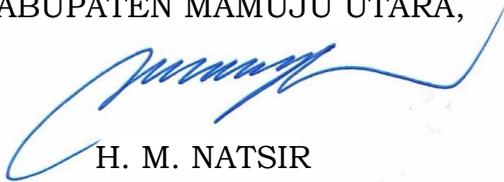
BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 41