

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PRABUMULIH

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Kota dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang Lingkungan Hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijaksanaan teknis lingkup : lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
3. Penyelenggaraan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
4. Penyelenggaraan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
5. Penyelenggaraan dan pelaksanaan laporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
6. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Struktur Organisasi dan Kepegawaian

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Data dan Informasi Lingkungan;
 - 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengendalian Sampah;
 - 2. Seksi Penanganan Sampah;
 - 3. Seksi Limbah B3;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - 2. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - 3. Seksi Kerusakan Lingkungan;
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Menurut Peraturan Walikota Prabumulh Nomor 43 Tahun 2016
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PRABUMULIH

KEPALA DINAS;

- 1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- 2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
Membantu Walikota dalam pelaksanaan urusan wajib yang menjadi kewenangan otonomi daerah kota dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang Lingkungan Hidup, Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup tersebut menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis lingkup tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan dibidangtata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan laporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris
- (2) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan pelayanan publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- h. Penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
- i. Pengelolaan sistem informasi lingkungan hidup;
- j. Pembinaan dan penyusunan perencanaan lingkungan hidup daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- l. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup membawahi :

- I. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- II. Sub Bagian Keuangan;
- III. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

I. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN;

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengerjakan sebagian

tugas Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.

(3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Pengerjaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
- c. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, usulan peninjauan masa kerja, usulan pemberian penghargaan, usulan kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kerja, DUK (Daftar Urut Kepangkatan), gaji berkala, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya;
- d. Penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

- e. Perawatan kendaraan dan operasional mobil dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. SUB BAGIAN KEUANGAN

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengelola, menilai, menyiapkan rencana dibidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. Pelaksanaan verifikasi dan pengurusan perbendaharaan;
 - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengelola, menilai, menyiapkan rencana di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan penyusunan Standar Pelayanan;
 - b. Penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. Pelaksanaan pengolahan data dan sistem informasi;
 - d. Pelaksanaan perencanaan program;
 - e. Pelaksanaan persiapan bahan pengusulan anggaran dan revisi anggaran;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan perencanaan lingkungan hidup daerah;
 - g. Pelaksanaan persiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. Penghimpunan data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;

- j. Pelaksanaan penyusunan laporan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BIDANG TATA LINGKUNGAN

- 1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
- 2) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dalam lingkup tata lingkungan meliputi data dan informasi lingkungan, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. Penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB& PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan NSDA dan LH;
 - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - r. Pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - v. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - w. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - x. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - y. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - z. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - aa. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - bb. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- cc. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- ff. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati. dan
- dd. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahi :

- I. Seksi Data dan Informasi Lingkungan;
- II. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- III. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

I. SEKSI DATA DAN INFORMASI LINGKUNGAN;

- (1) Seksi Data dan Informasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- (2) Seksi Data dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas :
Seksi Data dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup tata lingkungan yang meliputi data dan informasi lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. Penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan NSDA dan LH;
 - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. Pemantauan dan evaluasi KLHS; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN;

- 1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- 2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas :
Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam lingkup tata lingkungan yang meliputi kajian dampak lingkungan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - b. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - c. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. Pelaksanaan proses izin lingkungan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

- 1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup tata lingkungan yang meliputi pemeliharaan lingkungan hidup
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - b. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. Penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pertamanan;
 - m. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana pertamanan;
 - n. Peinventarisasi kondisi, jumlah dan luas titik-titik taman dalam kota;
 - o. Penyusunan rencana pemeliharaan taman;

- p. Pelaksanaan survey dan pendataan titik-titik potensial dan layak untuk pengembangan penghijauan kota dan pemasangan lampu hias untuk keindahan kota;
- q. Penyusunan dan melaksanakan rencana jalur penghijauan kota dan titik-titik yang potensial pemasangan lampu hias;
- r. Pelaksanaan inventarisasi jumlah jalur dan jenis-jenis tanaman yang diperlukan untuk penghijauan kota dan melakukan inventarisir pemasangan lampu hias; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

- 1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Bidang;
- 2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dalam lingkup pengelolaan sampah dan limbah B3 meliputi pengendalian sampah, penanganan sampah, dan limbah B3.
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. Perumusan kegiatan penanganan sampah kota;
 - j. Pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaansampah;
 - m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain(badan usaha);
 - w. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan,perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - x. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbahB3 dalam satu daerah;
 - y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
 - cc. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
 - dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
 - ii. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahi :
- I. Seksi Pengendalian Sampah;
 - II. Seksi Penanganan Sampah;
 - III. Seksi Limbah B3;

I. SEKSI PENGENDALIAN SAMPAH

- 1) Seksi Pengendalian Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Pengendalian Sampah mempunyai tugas :
Seksi Pengendalian Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup pengelolaan sampah dan limbah B3 yang meliputi pengendalian sampah

- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pengendalian Sampah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kegiatan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

II. SEKSI PENANGANAN SAMPAH;

- 1) Seksi Penanganan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas :

Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup pengelolaan sampah dan limbah B3 yang meliputi penanganan sampah
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kegiatan penanganan sampah di kota;
 - b. Pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - c. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - d. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - e. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - f. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - h. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - i. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - j. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - k. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - l. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- m. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- n. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. SEKSI LIMBAH B3;

- 1) Seksi Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Limbah B3 mempunyai tugas :
Seksi Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup pengelolaan sampah dan limbah B3 yang meliputi limbah B3.
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan penyusunan kegiatan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - b. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - e. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - f. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
 - g. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
 - h. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dalam lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup meliputi pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan(laboratorium lingkungan);
 - g. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumberpencemar institusi dan non institusi;
 - i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi)sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. Pengembangan system informasi kondisi,potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian)kerusakanlingkungan;
 - r. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi :
- I. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - II. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - III. Seksi Kerusakan Lingkungan;

I. SEKSI PEMANTAUAN LINGKUNGAN;

- 1) Seksi Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas :
Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang meliputi pemantauan lingkungan
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;

- c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- e. Penentuan baku mutu lingkungan;
- f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan(laboratoriumlingkungan); dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN;

- 1) Seksi Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas :
Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang meliputi pencemaran lingkungan
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi)sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - e. Pengembangan system informasi kondisi,potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
 - h. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN;

- 1) Seksi Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :
Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang meliputi kerusakan lingkungan
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian)kerusakan lingkungan;

- d. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dalam lingkup penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. Pengembangan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. Penyusunan kegiatan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - n. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - p. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - q. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan

- local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. Pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - s. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - t. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - u. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hokum adat;
 - v. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - w. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - x. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - y. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - z. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - aa. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - bb. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
 - cc. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - dd. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - ee. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
 - ff. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - gg. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - hh. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - ii. Pengembangan jenis penghargaan LH;
 - jj. Penyusunan kebijakantatacarapemberianpenghargaanLH;
 - kk. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - ll. Pembentukantimpenilaianpenghargaananyangkompeten;
 - mm. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
 - nn. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi :
- I. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - II. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - III. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

I. SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN;

- 1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas : Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kegiatan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. Pengembangan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN;

- 1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas : Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi penegakan hukum lingkungan
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kegiatan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;

- f. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- j. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- 1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- 2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam lingkup pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;
 - c. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - e. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - f. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - h. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. Pelaksanaan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- k. Pelaksanaan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Pelaksanaan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. Pelaksanaan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. Pelaksanaan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. Pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. Pelaksanaan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. Pelaksanaan pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. Pelaksanaan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- l. Pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional (jika ada), melaksanakan tugas:
 - a. Petugas pengambil contoh uji, melaksanakan tugas pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - b. Analis, melaksanakan tugas preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas :
 - a. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), melaksanakan tugas melakukan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap izin lingkungan;
 - b. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Hidup (PPNS-LH), melaksanakan tugas penegakan hukumnya meliputi penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - b. Pelaksanaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - d. Pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. Pelaksanaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi
 - f. Pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;

- g. Pelaksanaan penanganan pengaduan hasil pengujian;
- h. Pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- i. Pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- j. Pelaksanaan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- k. Pelaksanaan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- l. Pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- m. Pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- n. Pelaksanaan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- o. Pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- p. Pelaksanaan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

1. UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup

- 1) UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;
- 2) UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan SOP laboratorium lingkungan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - b. Pelaksanaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - d. Pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. Pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - f. Pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - g. Pelaksanaan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - h. Pelaksanaan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
 - i. Pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - j. Pelaksanaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi Akreditasi;
 - k. Pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - l. Pelaksanaan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - m. Pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - n. Pelaksanaan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - o. Pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - p. Pelaksanaan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan membawahi Sub Bag Tata Usaha.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- I. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas Memberikan pelayanan administratif baik kepada *customer*, semua unsur di laboratorium maupun Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih

dan mengkoordinir penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Laboratorium Lingkungan serta merencanakan pengembangan personil laboratorium.

- II. Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Subbag Tata Usaha mempunyai fungsi ;
 - a. Pelaksanaan pembuatan dokumen Prosedur Pelaksanaan Laboratorium yang berkaitan dengan persyaratan manajemen Laboratorium,
 - b. Pelaksanaan pembuatan Panduan Mutu yang mengacu pada ISO/IEC 17025 : 2005 dan peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup no 6 tahun 2009 tentang laboratorium lingkungan.
 - c. Pelaksanaan penerimaan contoh dan penyelesaian administrasi penerimaan contoh serta penyampaian laporan hasil uji.
 - d. Pelaksanaan penyelesaian administrasi dokumen kontrak antara *customer* dan laboratorium lingkungan dan pelaksanaan sub kontrak antara laboratorium lingkungan dengan laboratorium lain,
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan rekaman kualifikasi dan pelaksanaan administrasi seluruh pegawai/personil laboratorium,
 - f. Pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta perlengkapan laboratorium lainnya.
 - g. Pelaksanaan pemindahan data – data hasil pengujian ke dalam bentuk Sertifikat Hasil Uji (SHU),
 - h. Pelaksanaan dan pemeliharaan sistem laporan Sertifikat Hasil Uji (SHU) terhadap pengguna jasa serta bertanggungjawab terhadap pendistribusiannya,
 - i. Pelaksanaan pemeliharaan kerahasiaan data – data pengujian,
 - j. Pelaksanaan pemeliharaan setiap/seluruh kebutuhan administrasi dan bahan-bahan penunjang pemeriksaan laboratorium beserta dokumen terkait.
 - k. Pemeliharaan terhadap surat – menyurat yang dilakukan oleh laboratorium.
 - l. Bertanggung jawab terhadap umpan balik pelanggan dan berkoordinasi dengan seksi terkait untuk penyelesaiannya.
 - m. Pendelegasian tugas kepada personil laboratorium

2. **UPTD Pengelolaan Pertamanan Dinas Lingkungan Hidup**

- 1) UPTD Pengelolaan Pertamanan Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala UPTD;
- 2) UPTD Pengelolaan Pertamanan Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pertamanan, menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pertamanan, Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pertamanan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud UPTD Pengelolaan Pertamanan Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan;
 - b) Penyusunan Program seksi Sarana Prasarana pertamanan;
 - c) Penginventarisir sarana dan prasarana di Bidang Pertamanan;
 - d) Pelaksanaan pengadaan sarana pendukung bidang Pertamanan;
 - e) Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pemotongan rumput;
 - f) Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penataan kembang dan taman;
 - g) Pelaksanaan penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pembersih pasir di taman dan median jalan;
 - h) Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pembersih siring;

- i) Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pemotongan dan penataan pohon penghijauan;
 - j) Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penyiraman taman;
 - k) Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pertamanan;
 - l) Penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - m) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Pertamanan Dinas Lingkungan Hidup membawahi Sub Bag Tata Usaha.
- I. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi UPTD dan memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD tentang langkah-langkah dan pertimbangan yang perlu diambil dalam bidang dan tugasnya.
 - II. Dalam menyelenggarakan tugasnya Subbag Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a) Pelaksana tugas Kepala UPTD dalam menyelenggarakan tata usaha dan administrasi UPTD;
 - b) Pelaksanaan koordinasi dan pencatatan seluruh jadwal kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan UPTD;
 - c) Penyusunan Laporan Pengelolaan Pertamanan;
 - d) Pelaksanaan inventarisasi peralatan dan perlengkapan UPTD;
 - e) Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana UPTD;
 - f) Pelaksanaan pengelolaan dan pencatatan barang inventaris UPTD;
 - g) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Lingkungan Hidup menghadapi permasalahan dan hambatan antara lain:

1. Peningkatan sumber daya manusia sebaiknya mendapatkan perhatian yang memadai mengingat krusialnya produk perencanaan yang dihasilkan oleh DLH
2. Sebagai kebutuhan dasar perencanaan, data masih menjadi kendala yang menghambay proses kegiatan perencanaan untuk itu upaya peningkatan akurasi kelengkapan data perlu dilakukan untuk mendukung kualitas perencanaan.