



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
9. Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
16. Rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
17. Kajian lingkungan hidup strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS, adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

18. Bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. perencanaan program di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. pengoordinasian di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan

- f. pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
 - a) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - b) Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 2. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahkan:
 - a) Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b) Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
 - c) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.
 3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan:
 - a) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - b) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - c) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
 4. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - a) Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b) Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan; dan
 - c) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, merencanakan program, melakukan koordinasi, melaksanakan pemantauan, melakukan evaluasi dan pelaporan, melakukan pembinaan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- c. perencanaan program di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- d. pengoordinasian di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- e. pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- f. pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan/data perencanaan dan penyusunan program lingkungan hidup serta perencanaan anggaran;
- b. pengumpulan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Tahunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;

- i. melakukan pembinaan bendaharawan;
- j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - h. mengelola organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 14

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang inventarisasi, RPPLH, KLHS, Kajian Dampak Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup serta kerjasama teknis.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penginventarisasian data dan informasi sumber daya alam;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- c. penyusunan dokumen RPPLH, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- d. penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. penyusunan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- g. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam Spasial dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup serta instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup);
- h. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- i. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran / atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH dan Analisis resiko LH);
- j. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- k. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- l. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- m. penginventarisasian Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- n. penyusunan perencanaan konservasi, kebijakan, pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; dan
- o. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Bidang Tata Lingkungan terdiri atas:

1. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1**Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS****Pasal 17**

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dan melakukan penyusunan dokumen RPPLH;
 - h. melakukan Koordinasi dan sinkronisasi pembuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - j. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - k. menyusun Neraca Sumber Daya Alam Spasial dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup serta instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

- l. melakukan sinkronisasi dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- m. melakukan penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi KLHS;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan.

Paragraf 2
Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, dan Analisis resiko LH).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kajian Dampak Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kajian Dampak Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-PL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko LH);
 - g. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - h. melakukan pembinaan Komisi Penilai Amdal Kabupaten/Kota;

- i. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Izin Lingkungan
- j. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar dan Konsultan);
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan, dan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - h. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - j. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - k. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. menetapkan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- m. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah, pengelolaan limbah B3 dan pengembangan fasilitas teknis serta kerjasama teknis.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
- b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/ Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
- d. pengoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
- e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- f. pemrosesan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- g. pemrosesan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- h. pemrosesan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- j. penyediaan sarana dan prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;
- k. penyusunan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
- l. penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3; dan

- n. pelaksanaan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3.
- o. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) terdiri atas:

- 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
- 2. Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
- 3. Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - g. menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;
 - i. mengoordinasikan pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Limbah B3

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Limbah B3 berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Limbah B3 dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Limbah B3 berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - g. memproses perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - h. memproses perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - i. memproses perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi; melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - j. memfasilitasi pengembangan teknologi pengelolaan dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3 secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan pengembangan fasilitas teknis persampahan dan pengelolaan limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun perencanaan sarana dan prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;
 - g. menyusun dan merancang pembangunan TPA/TPST regional;
 - h. melakukan penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kotadalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun, merancang pengembangan dan investasi teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan

Pasal 26

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan lintas daerah kabupaten/kota serta kerja sama teknis.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

- a. perumusan dan merencanakan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
- b. penyusunan dan menetapkan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemaran dan baku kerusakan lingkungan;
- c. pengoordinasian dan melaksanakan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. perumusan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan terhadap sumberpencemar institusi dan non institusi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. perencanaan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- l. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri atas:

1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
3. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

Paragraf 1
Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan

Pasal 29

- (1) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah.
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut
 - h. menyusun baku mutu lingkungan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 30

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- i. menetapkan baku mutu sumber pencemaran;
- j. menyusun dan melaksanakan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. menyusun, membina dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 31

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menetapkan kriteria baku kerusakan lingkungan (kerusakan lahan, ekosistem gambut, danau, sungai, pesisir dan laut);
- g. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan (kerusakan lahan, ekosistem gambut, danau, sungai, pesisir dan laut);
- h. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Bagian Keenam

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 32

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok dan fungsi perumusan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penaatan dan penegakan hukum lingkungan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan pengembangan informasi lingkungan serta kerja sama teknis.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

- a. perumusan dan sosialisasi kebijakan pelayanan pengaduan, penyelesaian pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan;
- b. perumusan dan melaksanakan penelaahan dan verifikasi serta penyusunan rekomendasi hasil tindak lanjut pengaduan;
- c. pengoordinasian dan melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- d. pengoordinasian dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan oleh Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan penegakan hukum oleh Penyidik Aparatur Sipil Negara (PASN) Lingkungan Hidup terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- h. perumusan dan melaksanakan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. pengoordinasian pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA), terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. perumusan kebijakan dan menetapkan tanah ulayat yang merupakan wilayah Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA), terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. perumusan kebijakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. perumusan dan menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. perumusan dan mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dan penyediaan informasi lingkungan hidup.
- n. perumusan kebijakan pengelolaan, publikasi dan dokumentasi data dan informasi lingkungan;
- o. perumusan kebijakan dan melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. menyusun kebijakan, mengembangkan dan melaksanakan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup; dan

- q. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas:

1. Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
2. Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan; dan
3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 35

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - g. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - h. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan, bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

- i. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan penelaahan dan verifikasi serta penyusunan rekomendasi hasil tindak lanjut pengaduan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. mengoordinasikan pengawasan oleh Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan penegakan hukum oleh Penyidik Aparatur Sipil Negara (PASN) Lingkungan Hidup terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan

Pasal 36

- (1) Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan kemitraan serta penyediaan data dan informasi lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merancang dan menyusun rencana program dan kegiatan kemitraan di bidang lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah, swasta dan swadaya masyarakat;
- g. melaksanakan kemitraan bidang lingkungan hidup;
- h. menyusun pengembangan instrumen sistem informasi lingkungan;
- i. mengelola, mempublikasikan dan mendokumentasikan data dan informasi lingkungan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 37

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan Masyarakat Hukum Adat (MHA), terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. menetapkan tanah ulayat yang merupakan wilayah Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA), terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- l. mengembangkan dan melaksanakan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tahun 2013 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

