

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup

4.1.1. Sejarah Ringkas

Sebelum dibentuknya Dinas Lingkungan Hidup, instansi ini pernah mengalami beberapa perubahan antara lain : Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP) pada tahun 1998-2005. Kemudian pada tahun 2006-2010 menjadi Dinas Kebersihan, Keindahan dan Pertamanan (DKKP). Setelah tahun 2010 Dinas Kebersihan, Keindahan dan Pertamanan (DKKP) diubah menjadi Dinas Lingkungan Hidup sampai pada tahun 2018. Meskipun sering kali terjadinya pergantian nama Dinas Kebersihan menjadi Dinas Lingkungan Hidup yang tugas pokok dan fungsinya diatur dalam Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar

4.2. Struktur Organisasi

Adapun Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar yang diatur dalam Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

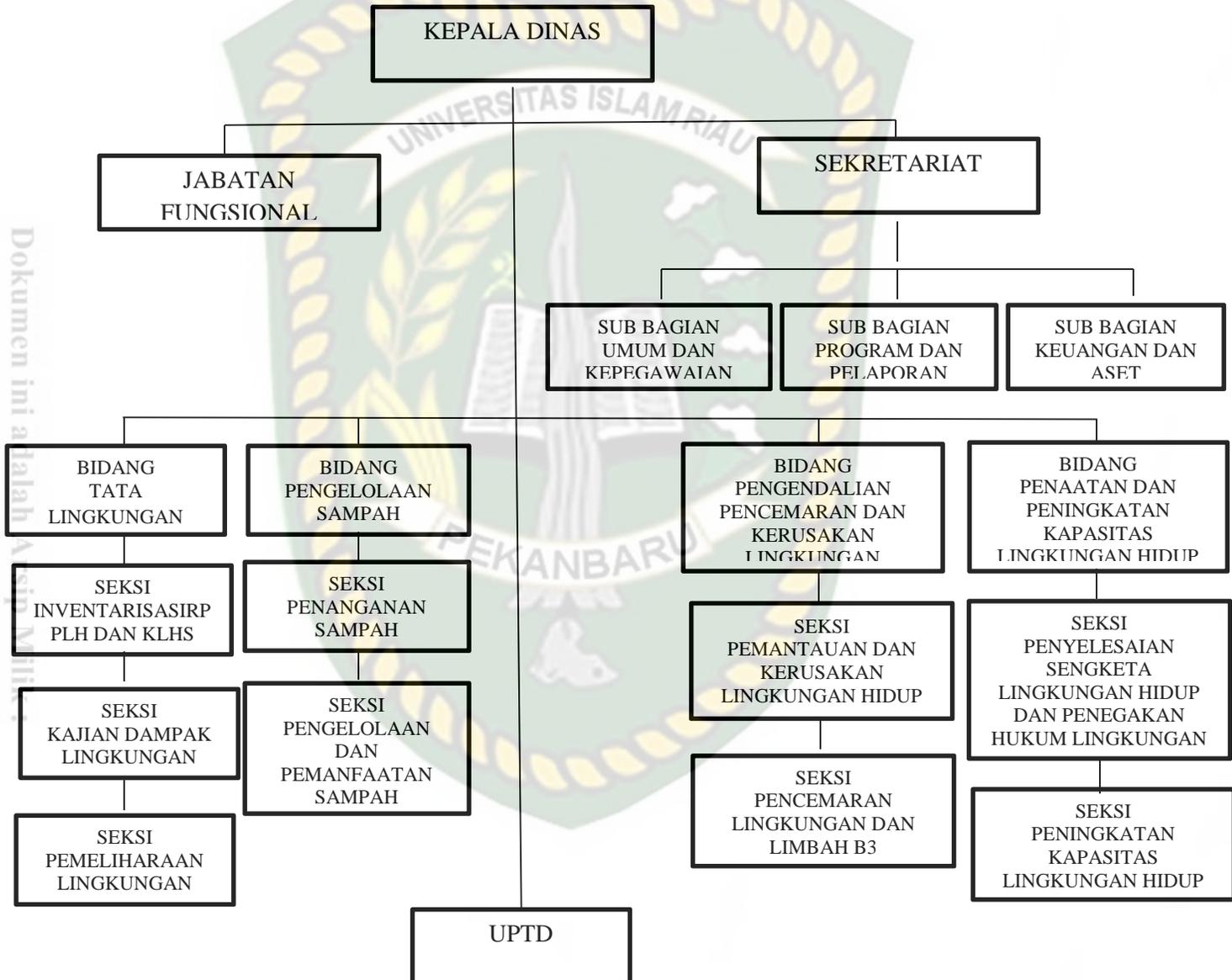
- a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - Sub Bagian Program dan Pelaporan

- c. Kepala Bidang Tata Lingkungan
 - Kasi Inventarisasi RPPLH dan KLHS
 - Kasi Kajian Dampak Lingkungan
 - Kasi Pemeliharaan Lingkungan
- d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah
 - Kasi Penanganan Sampah
 - Kasi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah
- c. Kepala Bidang pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup
 - Kasi Pemantauan dan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - Kasi pencemaran dan Limbah
- d. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 - Kasi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan
 - Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 48 TAHUN 2016

TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



4.3. Fungsi dan Tugas Organisasi

A. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan, membina aparatur dalam pengelolaan urusan Lingkungan Hidup dan Kebersihan, mengevaluasi pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangandemi terwujudnya kebersihan lingkungan, pencapaian hasil pelaksanaan tugas lebih efisien dan efektif, serta mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. merumuskan dan menetapkan visi, misi, rencana strategis, serta program kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian kebersihan lingkungan dan pertamanan yang berkualitas dan unggul;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang berkualitas, beriman, dan bertaqwa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;

- e. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain baik dari instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan swasta;
- f. menyelenggarakan urusan Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebersihan lingkungan yang berkualitas;
- g. memberikan pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- h. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup dan Kebersihan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran dinas;
- l. pengguna barang dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program;
 - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. Melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - k. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
 - l. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;

- m. Pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- n. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas bagi Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- p. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- t. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan dan penyusunan peraturan dan pelaksanaan advokasi, pengelolaan urusan umum, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan sub bagian;
 - f. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk dan rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
 - g. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - h. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - j. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - k. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;

- l. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- o. Membuat konsep dan mengetik daftar urut kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar;
- p. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- q. Melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil di bidang kepegawaian, serta membuat konsep surat yang bersifat insidentil dengan mempedomani masalah yang ada petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas;
- r. Mengatur administrasi tugas-tugas yang berakitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;

- s. Mengumpulkan, mengelola dan mensistematisasikan data Pegawai Negeri Sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk Pegawai Negeri Sipil;
- t. Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- u. Menginventarisasi pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan perjenjangan diklat PIM IV, III, II dan diklat teknis fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
- v. Menginventarisasi nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;
- w. Membuat konsep surat usulan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas;
- x. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP3 bawahan;
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan Penyusunan rencana,

program, dan anggaran, dan pengelolaan data dan informasi, monitoring dan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
- b. Melakukan study dan survey / identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- c. Mengkoordinir / merumuskan program /proyek pembangunan/ kegiatan dengan institusi terkait;
- d. Melakukan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. Melakukan penyusunan LKjIP, Renstra, Renja, Penja, dan IKU;
- f. Mempersiapkan dan mengajukan Daftar Usulan Proyek (DUP) dan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) serta menyelesaikan Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
- g. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan
- h. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
- i. Menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing-masing bidang dan institusi kepala bidang terkait;

- j. Melaksanakan proses revisi DIP/PO bilamana diperlukan;
- k. Menyelesaikan bahan laporan tahunan badan dan dengan intitusi/kepala bidang terkait;
- l. Mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan proyek pembangunan;
- m. Melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
- n. Menyusun dokumen rencanan kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- o. Menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

- **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangandan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - b. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
 - c. Menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan Ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset/Bappeda Kabupaten Kampar;
 - d. Membuat Konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
 - f. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
 - g. Memeriksa (verifikasi) SPP Kegiatan rutin dan bidang-bidang;
 - h. Meneliti SPPL-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendaharawan Pengeluaran;
 - i. Meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;

- j. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- k. Meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
- l. Melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;
- m. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- n. Meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- o. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- p. Membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- q. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
- r. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- s. Memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
- t. Melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- u. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- v. Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- w. Menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- x. Mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang keuangan;
- y. Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
- z. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
- bb. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan; dan
- cc. Merencanakan kebutuhan barang.

C. Bidang Tata Lingkungan

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan melaksanakan tugas dan fungsi:
 - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;

- c. 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. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. Sinkronisasi RLPLH Nasional dan Ekoregion;
- i. Penyusunan NSDA dan LH;
- j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. Koordinasi penyusunan instrumen 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 perlindungan sumber daya alam;
- v. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- w. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- x. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- y. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- aa. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- cc. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- ee. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

- **Seksi Inventaris, RPPLH dan KLHS**

Pasal 11

- (1) Seksi Inventaris, RPPLH dan KLHS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventaris, RPPLH dan KLHS melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Pelaksanaan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuandayadukungdandayatampung lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Sinkronisasi RLPLH Nasional dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan NSDA dan LH;
 - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. PenyusunanKajianLingkunganHidupStrategis Kabupaten;
 - n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - o. Fasilitasiketerlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS; dan
 - q. Pemantauan dan evaluasi KLHS.

- **Seksi Kajian Dampak Lingkungan**

Pasal 12

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Dampak Lingkungan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan instrumen 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. Melakukan evaluasi dan pengawasan, ketaatan dan kepatuhan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
 - e. Melaksanakan inventarisasi terhadap seluruh jenis usaha yang telah dikeluarkan dokumen/izin lingkungan; dan
 - f. Evaluasi terhadap penyampaian pelaporan pelaksanaan izin lingkungan.

- Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dan 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; dan
 - k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati.

D. Bidang Pengelolaan Sampah

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan sampah dan Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala

Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyapuan, pengumpulan, pengangkutan pengelolaan sampah.

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

- a. Mengumpulkan, menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-Undang dan ketentuan lainnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah sebagai acuan di dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar cepat mengetahui hasil kerja dengan yang diharapkan;
- d. Merencanakan pengumpulan dan kebersihan sampah pada jalan-jalan umum, kompleks rumah, kompleks pertokoan, terminal, pasar, selokan dan kompleks perkantoran pemerintah/swasta;
- e. Melaksanakan pengangkutan sampah ke tempat pengelolaan akhir sampah dan pengangkutan tinja ke tempat pembuangan akhir tinja;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan kebersihan sampah pada jalan-jalan umum, kompleks rumah, kompleks pertokoan, terminal, pasar, selokan dan kompleks perkantoran pemerintah/swasta;
- g. Penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan bidang penanganan sampah;
- h. Menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja.

- i. Menyiapkan bahan serta memberikan layanan dalam rangka penanganan sampah;
- j. Membuat data dan menghitung kubikasi timbunan sampah di lokasi TPA (Tempat Pembuangan Akhir) dan IPLT (Instalasi Pengolahan Limbah Terpadu) setiap hari sesuai dengan pengolahan sampah;
- k. Menyusun, melaksanakan serta mengevaluasi retribusi persampahan sesuai ketentuan berlaku;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah;
- n. Melaksanakan system penampungan dan pemanfaatan sampah;
- o. Merencanakan, melaksanakan pengomposan serta daur ulang sampah di lokasi TPA;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan kebersihan/persampahan;
- q. Merencanakan koordinasi dan mengadakan lokasi TPA pada setiap kecamatan yang volume sampahnya banyak;
- r. Menyusun, melaksanakan serta mengevaluasi retribusi persampahan dan tinja sesuai ketentuan berlaku;
- s. Menginventarisir kegiatan serta permasalahan yang dihadapi;

- t. Merencanakan dan melaksanakan, menginventarisir dan pemilihan jenis sampah yang dihasilkan setiap hari;
- u. Merencanakan melaksanakan pengomposan serta daur ulang sampah di lokasi TPA;
- v. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TPA;
- w. Melaksanakan penyimpanan peralatan sarana dan prasarana dinas;
- x. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan dan pemanfaatan persampahan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Dinas;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- **Seksi Penanganan Sampah**

- (1) Seksi Penanganan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Sampah melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. Mengumpulkan, menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-Undang dan ketentuan lainnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah sebagai acuan di dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar cepat mengetahui hasil kerja dengan yang diharapkan;

- d. Melaksanakan pengumpulan dan kebersihan sampah pada jalan-jalan umum, kompleks rumah, kompleks pertokoan, terminal, pasar, selokan dan kompleks perkantoran pemerintah/swasta;
- e. Penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan bidang penanganan sampah;
- f. Menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja.
- g. Menyiapkan bahan serta memberikan layanan dalam rangka penanganan sampah;
- h. Membuat data dan menghitung kubikasi timbunan sampah di lokasi TPA (Tempat Pembuangan Akhir) dan IPLT (Instalasi Pengolahan Limbah Terpadu) setiap hari sesuai dengan pengolahan sampah;
- i. Menyusun, melaksanakan serta mengevaluasi retribusi persampahan sesuai ketentuan berlaku;
- j. Melaksanakan perawatan sarana dan prasarana angkutan sampah;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.

- **Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Sampah**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Sampah melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. Mengumpulkan, menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-Undang dan ketentuan lainnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pengolahan Sampah, Pemanfaatan Sampah dan penyuluhan sebagai acuan di dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menginventarisir kegiatan serta permasalahan yang dihadapi;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan, menginventarisir dan pemilihan jenis sampah yang dihasilkan setiap hari;
 - e. Melaksanakan system penampungan dan pemanfaatan sampah;
 - f. Merencanakan melaksanakan pengomposan serta daur ulang sampah di lokasi TPA;
 - g. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TPA;
 - h. Melaksanakan penyimpanan peralatan sarana dan prasarana dinas;
 - i. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan dan pemanfaatan persampahan;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah; dan

- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.

E. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dan fungsi:
- a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. Penentuan baku mutu sumber pencemar;

- j. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- o. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- p. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- q. Pelaksanaan pengendalian pengawasan pencemaran limbah cair bagi industri penerima izin pembuangan air limbah ke sumber air;
- r. Pelaksanaan pengawasan pengendalian pencemaran air limbah pada tanah perkebunan sawit (Land Application); dan
- s. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

- **Seksi Pemantauan dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air ;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - h. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - i. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

- Seksi Pencemaran Lingkungan dan Limbah B3

Pasal 19

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab

kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan melaksanakan tugas dan 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, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan pembuangan limbah dan perizinan aplikasi limbah cair ke kebun sawit (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- g. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

- j. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- k. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- l. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- m. Pelaksanaan pengendalian pengawasan pencemaran limbah cair bagi industri penerima izin pembuangan air limbah ke sumber air;
- n. Pelaksanaan pengawasan pengendalian pencemaran air limbah pada tanah perkebunan sawit (Land Application);
- o. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- p. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- q. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- r. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- s. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- t. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

F. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. 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. Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- i. Penyusunan kebijakan 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 lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. 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 MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- s. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal 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 hukum adat;
- v. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal 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 lembaga kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. Penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- ii. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- mm. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional.

- Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 21

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan melaksanakan tugas dan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- b. 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 tindaklanjut 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. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. Pelaksanaan pembinaan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

- n. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hokum;
- o. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- p. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- q. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

- **Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

Pasal 22

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. 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 MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- c. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal 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 lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. 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. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;

- o. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. Penyusunan kebijakan tatacara pemberian penghargaan LH;
- u. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

4.4. Sumber Daya Organisasi

Pengelolaan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia harus diupayakan secara terencana dan sistimatis agar kapisitas personil baik individu maupun ketika berada dalam kelompok bidangnya bisa ditingkatkan dan dikembangkan uttuk lebih proaktif dan secara kolektif bisa menentukan masa depan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar. Esselonering pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas lingkungan Hidup Kabupaten Kampar, Keadaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan jabatan dan keadaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan pendidikan berdasarkan pendidikan. Untuk mengetahui jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Jumlah Pegawai (PNS) pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar sampai dengan 2018 sebanyak 56 Pegawai Negeri Sipil orang dan 124 Tenaga Harian Lepas yang terdiri dari :

Golongan IV : 4 orang

Golongan III : 12 orang

Golongan II : 27 orang

Golongan I : 5 orang

Format pengisian jabatan Struktural dapat dilihat melalui table berikut :

Tabel IV.1. Format Dan Pengisian Jabatan Struktural Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar.

No	Jabatan	Eselon	Jumlah	Keterangan
1.	Kepala Dinas	I Ib	1	Terisi
2.	Sekretaris	IIIa	1	Terisi
3.	Kepala Bidang	IIIb	4	Terisi
4.	Kepala Seksi	IVa	8	Terisi

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar Kabupaten Kampar 2018.

Dari segi pendidikan formal, kondisi pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel IV.2. Tingkat Pendidikan Formal Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar.

No	Golongan	Jumlah	Tingkat Pendidikan					
			S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD
1	IV	4	3	1	-	-	-	-
2	III	14	-	11	-	3	-	-
3	II	57	-	-	-	57	-	-
4	I	2	-	-	-	-	2	

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar 2018

Disamping itu, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar juga memiliki Tenaga Harian Lepas sebanyak 124 orang dengan kualifikasi pendidikan sebagai berikut :

Magister (S2) : -

Strata Satu (S1) : 5

SLTA : 95 Orang

SLTP : 24

4.5 Perlengkapan dan Peralatan

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar pada awalnya menempati gedung yang terletak Jl.Soebrantas Bangkinang yang telah dibangun tahun 1998 namun pada tahun 2011 Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar pindah ke bangunan yang lebih besar bekas Gedung DPRD Kabupaten Kampar di Jl.Lingkar yang jauh sedikit dari pusat kota. Walaupun demikian tidak menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar. Dibantu dengan sarana dan prasarana pendukung dengan rincian sebagai berikut :

Tabel IV.3. Sarana dan Prasarana Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar

No	Uraian	Satuan	Kuantitas	Kondisi
1	Bangunan Tempat Kerja	Unit	1	Baik
2	Kendaraan Roda 4 Truk	Unit	10	Baik
3	Kendaraan Roda 4 Pik Up	Unit	21	Baik
4	Kendaraan Roda 3 Patroli	Unit	5	Baik
5	Kontainer Tempat Sampah	Unit	25	Kurang Baik
6	Komputer	Unit	10	Baik

7	Peralatan pemungutan sampah	Unit	25	Baik
8.	Tong sampah	Unit	150	Kurang Baik

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar 2018



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau