

- f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;
- g. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;
- h. pengelolaan data, informasi, dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;
- i. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup;
- j. penindakan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran dalam pengelolaan lingkungan hidup dan Pengelolaan Sampah secara administratif, perdata, dan/atau pidana;
- k. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi struktural Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum; dan
    - 2) Subbagian Keuangan;
  - b. Bidang Tata Lingkungan;
  - c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - e. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum;
  - f. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
  - g. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah, terdiri atas:
    - 1) Seksi Pengurangan Sampah;
    - 2) Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah; dan
    - 3) Seksi Pengangkutan Sampah;
  - h. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
    - 3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
    - 4) Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum; dan
    - 5) Seksi Peran Serta Masyarakat;

- i. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
    - 3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    - 4) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum;
  - j. Unit Pengelola Teknis, terdiri atas:
    - 1) Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Unit Penanganan Sampah Badan Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
    - 3) Unit Pengelola Sampah Terpadu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
  - k. Jabatan Fungsional; dan
  - l. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Lingkungan Hidup dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
- a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
  - b. Satuan Pelaksana Dinas Lingkungan Hidup pada kecamatan;
  - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

## BAB III

## SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP

## A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Lingkungan Hidup;
  - d. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Lingkungan Hidup;
  - e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
  - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Lingkungan Hidup.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum; dan
  - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
  - a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum;
  - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Lingkungan Hidup;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup;

- 3) melaksanakan pengelolaan peralatan kerja kantor Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - 4) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain; dan
  - 5) melaksanakan reformasi digital Dinas Lingkungan Hidup.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
    - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
    - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup;
    - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup;
    - 5) mengoordinasikan UKPD Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

## BAB IX

## BIDANG PENGURANGAN DAN PENANGANAN SAMPAH

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah.
2. Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
  - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
  - d. perencanaan prasarana dan sarana pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
  - e. pengembangan teknologi pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
  - f. pengawasan pelaksanaan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah di Unit Pelaksana Teknis
  - g. penyusunan pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin pengangkutan sampah; dan
  - h. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah, terdiri atas:
  - a. Seksi Pengurangan Sampah;
  - b. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah; dan
  - c. Seksi Pengangkutan Sampah.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengurangan Sampah, meliputi:
  - a. Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengurangan Sampah;
  - b. Kepala Seksi Pengurangan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan

- c. Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 3) membina, memantau, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan perencanaan Pengurangan Sampah;
    - 5) melaksanakan pengembangan teknologi Pengurangan Sampah; dan
    - 6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah, meliputi:
- a. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah;
  - b. Kepala Seksi Pemilahan Dan Pengumpulan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan
  - c. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 3) membina, memantau, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan perencanaan pemilahan dan pengumpulan Sampah;
    - 5) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan Sampah di Unit Pelaksana Teknis;
    - 6) melaksanakan pengembangan teknologi pemilahan dan pengumpulan Sampah; dan
    - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengangkutan Sampah, meliputi:
- a. Seksi Pengangkutan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengangkutan Sampah;
  - b. Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan
  - c. Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) melaksanakan perencanaan Pengangkutan Sampah;
- 5) menyusun pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin Pengangkutan Sampah;
- 6) melaksanakan pengawasan pelaksanaan Pengangkutan Sampah di Unit Pelaksana Teknis;
- 7) melaksanakan pengembangan teknologi Pengangkutan Sampah; dan
- 8) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

- n. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- o. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan tindak lanjut hasil evaluasi izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (UKL-UPL);
- p. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - d. Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum; dan
  - e. Seksi Peran Serta Masyarakat.
2. Subbagian Tata Usaha
  - a. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - d. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
  - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;

- i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
  - j. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, meliputi:
- a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - b. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:
    - 1) melakukan pengawasan pelaksanaan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan persetujuan teknis bagi pengumpul Limbah B3 (UKL-UPL);
    - 3) melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 4) menyediakan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 5) melaksanakan pelayanan mobil toilet; dan
    - 6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, meliputi:
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
  - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan sesuai lingkup Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 3) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 4) melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

- 5) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
  - 6) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
  - 7) melaksanakan proses persetujuan lingkungan (UKL-UPL); dan
  - 8) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum, meliputi:
- a. Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum;
  - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 2) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 3) menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 4) melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 5) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 6) melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi (UKL-UPL, SPPL);
    - 7) melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi (UKL-UPL, SPPL);
    - 8) melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 9) melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 10) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
    - 11) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

- 12) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ruang lingkup Kota Administrasi; dan
- 13) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

6. Kedudukan dan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat, meliputi:

- a. Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat;
- b. Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
- c. Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Lingkungan Hidup;
  - 2) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
  - 3) melaksanakan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
  - 4) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
  - 5) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
  - 6) melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
  - 7) melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi; dan
  - 8) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

- n. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- o. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan tindak lanjut hasil evaluasi izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (UKL-UPL);
- p. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - d. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum.
2. Subbagian Tata Usaha
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
  - b. Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
    - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
    - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
    - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
    - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
    - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
  - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, meliputi:
- a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - b. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 2) melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 3) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 4) melaksanakan kegiatan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah; dan
    - 6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, meliputi:
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
  - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
  - 2) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
  - 3) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
  - 4) melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
  - 5) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
  - 6) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
  - 7) melaksanakan proses persetujuan lingkungan; dan
  - 8) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum, meliputi:
- a. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum;
  - b. Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
  - c. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 2) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 3) menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 4) melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 5) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
    - 6) melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi (UKL-UPL, SPPL);
    - 7) melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi (UKL-UPL, SPPL);

- 8) melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 9) melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan pemantauan koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 10) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 11) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 12) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 13) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
- 14) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 15) melaksanakan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 16) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 17) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 18) melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
- 19) melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi; DAN
- 20) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

- n. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, pelaporan dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- o. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- p. pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- q. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
    - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
    - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
    - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
    - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
    - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
- 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

1. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Penanganan Sampah Badan Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Tata Usaha;
  - b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Penanganan Sampah Badan Air;
    - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Unit Penanganan Sampah Badan Air;
    - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Penanganan Sampah Badan Air;
    - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Penanganan Sampah Badan Air;
    - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
    - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
    - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penanganan Sampah Badan Air;
    - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan
    - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Penanganan Sampah Badan Air.

- l. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- m. pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;
- n. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan
- o. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu;
  - b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
    - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
    - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
    - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
    - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
    - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
    - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;

- 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelolaan Sampah Terpadu; dan
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelolaan Sampah Terpadu.