



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - 2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengurangan Sampah;
 - 2) Seksi Penanganan Sampah; dan
 - 3) Seksi Limbah B3.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - 2) Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Kerusakan Lingkungan.
- f. Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - 2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang lingkungan hidup.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan tata usaha.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Bagian Penyusunan Program;
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;

- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG TATA LINGKUNGAN

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dibidang tata lingkungan.

- (2) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang inventarisasi, RPPLH dan KLHS, pengkajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan penyusun bahan rumusan kebijakan dibidang inventarisasi, RPPLH, dan KLHS, pengkajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang inventarisasi, RPPLH, dan KLHS, pengkajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang inventarisasi, RPPLH, dan KLHS, pengkajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
- a. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis di Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. menyusun dokumen RPPLH;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- g. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB) & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- h. melakukan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. melakukan penyusunan NSDA dan LH;
- j. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. melakukan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. melakukan sosialisasi kepala pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. melakukan penyusunan kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. melakukan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. melakukan fasilitasi Pembinaan penyelenggaraan KLHS; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis di Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan dan pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan hidup(Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - b. memberi penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
 - c. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai tim pakar dan konsultan); dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis diseksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan perlindungan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan Pengawetan sumber daya alam;
 - c. melakukan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. mengelola pencadangan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. melaksanakan inventrigasi GRK dan penyusunan propil emisi GRK;
 - g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi. Pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. memantau dan mengawas pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah B3;
 - b. penyiapan penyusun bahan rumusan kebijakan dibidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah B3;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah B3;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah B3;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri dari:
- a. Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. Seksi Penanganan Sampah; dan
 - c. Seksi Limbah B3.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pengurangan sampah.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan pencarian informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. membuat perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. menyiapkan fasilitas pendaur ulang sampah; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinsi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi dibidang penanganan sampah.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan perumusan kebijakan penanganan sampah;
- b. mengkoordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- c. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- d. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan dengan akhir sistem pembuangan open dumping;
- e. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- f. menyediakan sarpras penanganan sampah;
- g. memberi kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- h. melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- i. melakukan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- j. memberikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- k. melakukan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Limbah B3 mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis diseksi limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan kebijakan perizinan penyimpana sementara limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;

- b. memberi izin penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah dan melakukan pemantauan serta pengawasan terhadap penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
- c. menyusun kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- d. memberikan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
- e. memberi perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantuan dan evaluasi dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang pemantuan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
 - b. penyiapan penyusun bahan rumusan kebijakan dibidang pemantuan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pemantuan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemantuan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - b. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 - c. Seksi Kerusakan Lingkungan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi dibidang pemantauan lingkungan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan pemantauan kualitas air;
 - b. melakukan pemantauan kualitas udara;
 - c. melakukan pemantauan kualitas tanah;
 - d. melakukan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. melakukan penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (labotarium lingkungan); dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunandan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pencemaran lingkungan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitas dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. membuat baku mutu sumber pencemar;
- e. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. melakukan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi dibidang kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. memantau kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - b. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - c. mengelola penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. penyiapan penyusun bahan rumusan kebijakan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. memberi fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. melakukan penelaahaan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- e. melakukan bimbingan teknis, monitoring atas pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. mensosialisasi tata cara pengaduan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang penegakan hukum lingkungan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. melakukan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - e. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - f. melakukan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan LH;
 - g. melaksanakan penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun 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. mengidentifikasi, 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. menetapkan 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. melaksanakan komunikasi dialog dengan MHA;
- e. membentuk panitia tim pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. menyiapkan modal peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;

- o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. melaksanakan indentifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan
- r. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. melakukan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

**BAB X
PEMBIAYAAN**

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis

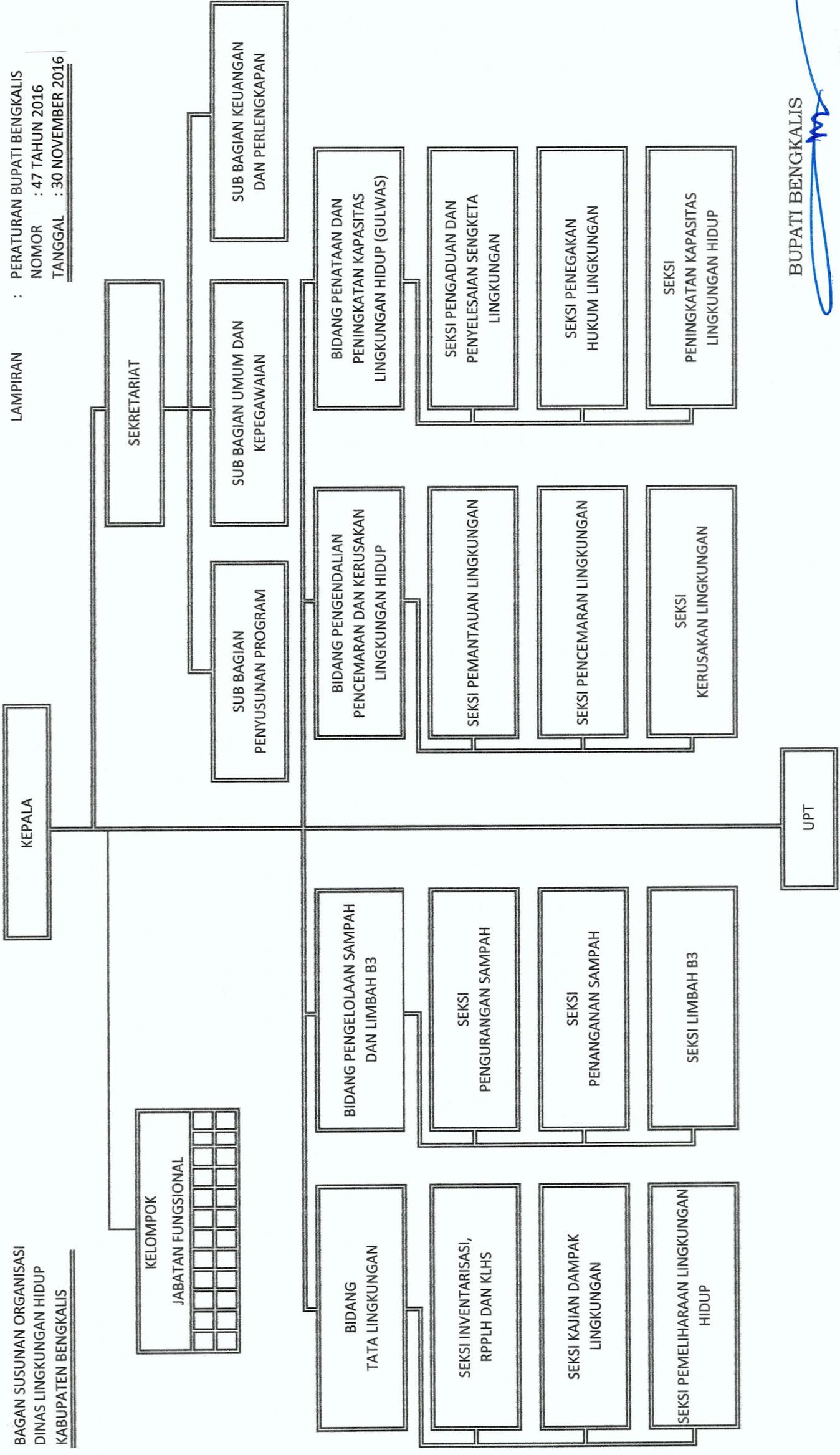
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 47



BUPATI BENGKALIS
[Signature]
AMRIL MUKMININ