



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Dinas adalah Dinas Provinsi Sumatera Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan provinsi dibidang administrasi umum, pengkajian tata lingkungan, pengelolaan bahan limbah berbahaya dan beracun, persampahan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan tugas-tugas dekonsentrasi dan pembantuan;

(2) Dinas Lingkungan Hidup menyelenggaraan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, limbah bahan berbahaya beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan kebijakan perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, limbah bahan berbahaya beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, limbah bahan berbahaya beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaaan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. penyelenggaraan administrasi perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, limbah bahan berbahaya beracun pembinaan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tuganya;
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. menyelenggarakan penetapan beban kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan Daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - e. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - f. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang lingkungan hidup;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, tata lingkungan, pengelolaan bahan limbah berbahaya dan beracun, persampahan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, tata lingkungan, pengelolaan bahan limbah berbahaya dan beracun, persampahan,

pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang lingkungan hidup;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga Lingkungan Hidup lintas Kab/Kota;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. menyelenggarakan hubungan koordinasi dengan Unit Kerja lain;
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standard yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. UPT Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
 - g. UPT Laboratorium Lingkungan;
 - h. UPT Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut;
 - i. UPT Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
 - j. UPT Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
 - k. UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
 - l. UPT Pengendalian Perubahan Iklim;
 - m. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup di bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan dan bagian program, akuntabilitas dan informasi publik.
- (2) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup sekretariat;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup sekretariat meliputi umum, kepegawaian, keuangan, program, serta pelayanan umum;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup sekretariat;
 - d. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, serta pembinaan SDM lingkungan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan serta rencana strategis Dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang dibutuhkan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan pengkajian Anggaran Belanja;
- f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pembinaan SDM lingkungan;
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPD) dan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPD) Dinas;
- j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pentelekomunikasian dan persandian;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- m. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan unsur rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan; kantor
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Unit Kerja terkait;
 - t. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas;
 - u. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;

- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan wawasan SDM fungsional di bidang keadministrasian;
- h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- l. melaksanakan pengadaan naskah dinas;
- m. melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan penyiapan rapat-rapat;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak, dan barang tidak bergerak;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan, dan layanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan

perpustakaan Dinas;

- s. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
- t. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- u. melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas dan UPT;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- i. melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis;
- k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;

- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindaklanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
 - o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaksanaan tugas sub bagian program;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran pembangunan sub bagian program dan sekretariat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembangunan Dinas Lingkungan Hidup (APBD, DAK, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan anggaran transfer dari pusat);
 - d. pembinaan, sosialisasi peraturan/pedoman/petunjuk teknis/surat ederan sistem perencanaan, program, anggaran dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
 - e. evaluasi pelaksanaan tugas penyusunan anggaran APBD, DAK, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan anggaran transfer dari pusat;
 - f. evaluasi pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup (Renja, RKA/DPA, Laporan Kinerja, LKPJ/LPPD, PK);
 - h. pembinaan dan koordinasi penyusunan Pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;

- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Lingkungan Hidup;
- j. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Dinas Lingkungan Hidup;
- k. penyiapan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana, program dan kegiatan anggaran pembangunan;
- l. melakukan koordinasi, pembinaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- m. melaksanakan fasilitas pelayanan umum, pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
- n. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan berupa buku, produk-produk hukum, modul, leaflet, brosur;
- o. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaporan Sustainable Development Goals (SDGs);
- q. melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan pengarusutamaan gender;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Tata Lingkungan

Pasal 5

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang tata lingkungan;
- (2) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;

- b. penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) yang meliputi Penyusunan, Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, Sinkronisasi RPPLH Nasional, dan Sosialisasi RPPLH;
- c. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- d. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- f. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
- g. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang meliputi Penyusunan, Pengesahan, Fasilitasi keterlibatan masyarakat, dan Pemantauan dan evaluasi Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- h. penentuan baku mutu lingkungan;
- i. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan Hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- k. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- l. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- m. penyelenggaraan proses izin lingkungan;
- n. penyelenggaraan pengawetan sumber daya alam;
- o. penyelenggaraan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- p. penyelenggaraan pencadangan sumber daya alam;
- q. penyelenggaraan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- r. penyelenggaraan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
 - s. penyelenggaraan keanekaragaman hayati meliputi konservasi, penetapan kebijakan, pemantauan dan pengawasan, penyelesaian konflik, dan pengembangan sistem informasi Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - t. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - u. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - v. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - w. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. menyelenggarakan RPPLH yang meliputi Penyusunan, Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, Sinkronisasi RPPLH Nasional, dan Sosialisasi RPPLH;
 - c. menyelenggarakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. menyelenggarakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - f. menyelenggarakan penyusunan NSDA dan LH;
 - g. menyelenggarakan KLHS meliputi Penyusunan, Pengesahan, Fasilitas keterlibatan masyarakat, dan Pemantauan dan evaluasi Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - h. menyelenggarakan penentuan baku mutu lingkungan;

- i. menyelenggarakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- k. menyelenggarakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- l. menyelenggarakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- m. menyelenggarakan proses izin lingkungan;
- n. menyelenggarakan pengawetan sumber daya alam;
- o. menyelenggarakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- p. menyelenggarakan pencadangan sumber daya alam;
- q. menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- r. menyelenggarakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- s. menyelenggarakan keanekaragaman hayati yang meliputi konservasi, penetapan kebijakan, pemantauan dan pengawasan, penyelesaian konflik, dan pengembangan sistem informasi; Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- t. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
- u. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan dibantu oleh :
- a. Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyelenggaraan RPPLH yang meliputi Penyusunan, Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, Sinkronisasi RPPLH Nasional, dan Sosialisasi RPPLH;
 - c. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - f. penyusunan NSDA dan LH;
 - g. melaksanakan KLHS meliputi Penyusunan, Pengesahan, Fasilitasi keterlibatan masyarakat, Pemantauan dan evaluasi Pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - h. melaksanakan Penentuan baku mutu lingkungan;
 - i. melaksanakan Penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;

- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - b. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - c. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - c. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - e. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;

- f. melaksanakan keanekaragaman hayati meliputi konservasi, penetapan kebijakan, pemantauan dan pengawasan, penyelesaian konflik, dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan B3 dan persampahan.
- (2) Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - d. penyelenggaraan kerja sama antar daerah dalam satu provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah;

- e. penyelenggaraan penyusunan rencana pengurangan dan penanganan sampah yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan provinsi;
- f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- g. penyelenggaraan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan B3 di Provinsi;
- i. penyelenggaraan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap akibat adanya kegiatan pengelolaan B3;
- j. penyelenggaraan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan B3;
- k. penyelenggaraan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- l. penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional dan pertimbangan teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi;
- m. penyelenggaraan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- n. penyelenggaraan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- o. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap penghasil, pengangkutan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan dan dumping Limbah B3;
- p. penyelenggaraan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;

- q. penyelenggaraan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
 - r. penyelenggaraan penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - s. penyelenggaraan pengembangan teknologi pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
 - t. penyelenggaraan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
 - u. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - v. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - x. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Provinsi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah;
 - c. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - d. memfasilitasi kerja sama antar daerah dalam satu provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah;
 - e. menyusun rencana pengurangan dan penanganan sampah yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan provinsi;

- f. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- g. koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
- h. melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan B3 di Provinsi;
- i. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap akibat adanya kegiatan pengelolaan B3;
- j. melakukan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan B3;
- k. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- l. pemberian rekomendasi teknis pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional dan pertimbangan teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi;
- m. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- n. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- o. pemantauan dan pengawasan terhadap penghasil, pengangkutan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan dan dumping Limbah B3;
- p. penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
- q. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
- r. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- s. pengembangan teknologi pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
- t. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;

- u. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - v. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Limbah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Persampahan, dibantu oleh :
- a. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c. Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:
- a. perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Provinsi;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah;
 - c. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - d. memfasilitasi kerja sama antar daerah dalam satu propinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah;
 - e. penyusunan rencana pengurangan dan penanganan sampah yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan provinsi;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - g. koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non

alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);

- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan B3 di Provinsi;
 - b. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap akibat adanya kegiatan pengelolaan B3;
 - c. melakukan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan B3;
 - d. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - e. pemberian rekomendasi teknis pengumpulan limbah B3 skala nasional dan pertimbangan teknis pengumpulan limbah B3 skala Provinsi;
 - f. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - g. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - h. pemantauan dan pengawasan terhadap penghasil, pengangkutan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan dan dumping Limbah B3;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;

- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis mempunyai uraian tugas :
- a. penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
 - b. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
 - c. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - d. pengembangan teknologi pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
 - e. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan bahan, limbah berbahaya dan beracun, persampahan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;

- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang pengendalian pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pemantauan, evaluasi operasional pengendalian kerusakan pesisir dan laut, pengendalian kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana, dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian pengendalian kerusakan pesisir dan laut, pengendalian kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran, pelaksanaan program Menuju Indonesia Hijau (MIH);
 - e. penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan pengkoordinasian pengendalian kerusakan pesisir dan laut, pengendalian kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana, dan pengawasan pemulihan akibat pencemaran;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediiasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;

- s. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - t. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dibantu oleh :
- a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - b. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - c. Seksi Kerusakan lingkungan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - h. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- b. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- c. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- d. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada lingkup bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan Otonomi Daerah bidang lingkungan, pelaksanaan pemantauan, penyelesaian konflik, penegakan

- hukum lingkungan dan perjanjian internasional bidang pengendalian dampak lingkungan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan perencanaan, pengkoordinasian pelaksanaan, pemeriksaan dan evaluasi teknis pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup antara lain Adipura, dan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (Proper);
 - e. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Otonomi Daerah Bidang Lingkungan, pelaksanaan pemantauan dan penataan, penyelesaian konflik, penegakan hukum lingkungan dan perjanjian internasional bidang pengendalian dampak lingkungan dan melakukan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat komunikasi lingkungan dengan lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup antara lain Adipura, dan Program Peringkat Kinerja Perusahaan (Proper);
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- 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 pelaksanaan;
- 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. 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 keberadanaaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 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 sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
 - cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
 - ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - ii. pengembangan jenis penghargaan LH;
 - jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - mm. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - nn. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - oo. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - pp. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - qq. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dibantu oleh :
- a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;

c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :

- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin 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 ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :

- a. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- b. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - f. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - h. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas :
- 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 tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- x. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPT Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang ketatausahaan, pengawasan dan pengelolaan kualitas air danau toba, serta pengawasan dan pengelolaan air limbah;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data/bahan dan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;

- d. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kualitas air danau toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
- h. penyelenggaran pelayanan umum;
- i. penyelenggaran pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air Danau Toba;
- j. penyelenggaran pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di air Danau Toba;
- k. penyelenggaran pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di air Danau Toba;
- l. penyelenggaraan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air Danau Toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- m. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar air Danau Toba;
- n. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air Danau Toba;
- o. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air Danau Toba, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- p. penyelenggaraan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air Danau Toba;

- q. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air Danau Toba kepada masyarakat;
 - r. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. penyelenggaraan pengkajian terhadap peluang pemasaran air limbah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - t. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - u. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - v. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - w. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - x. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - y. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - z. penyelenggaraan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data/ bahan dan referensi dalam bidang Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan perencanaan dan program kegiatan Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;

- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pengembangan dan penelitian dalam peningkatan kualitas Air Danau Toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pengembangan dan pembangunan kawasan air Danau Toba, sesuai standar ketentuan yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan ketentuan dan peraturan dibidang Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba dan air limbah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian instalasi air limbah, dan air kawasan Danau Toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan sistem jaringan air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah, lift station dan peralatan mekanikal dan elektrik, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan kebijakan pengendalian pengelolaan kualitas air danau dan air limbah di kawasan Danau Toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan teknik peningkatan pengelolaan air Danau Toba dan air limbah kawasan Danau Toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan sistem pengelolaan air Danau Toba dan air limbah di kawasan Danau Toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- p. menyelenggarakan sosialisasi pemanfaatan kualitas air Danau Toba dan dayaguna air limbah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan identifikasi gejala dan perubahan kualitas air Danau Toba dan air limbah di kawasan Danau Toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- r. menyelenggarakan pelayanan umum kepada satuan kerja/instansi dan masyarakat atas kualitas air Danau Toba dan air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- s. menyelenggarakan pengelolaan peralatan-peralatan pembersih jaringan pipa air limbah termasuk penggunaan dan pengaturan personilnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan penataan administrasi internal dan eksternal Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- u. menyelenggarakan penataan lingkungan dan memelihara keindahan di lokasi unit pengelolaan air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- v. menyelenggarakan penyelesaian permasalahan dalam proses pengolahan air limbah baik internal maupun eksternal, sesuai standar yang ditetapkan;
- w. menyelenggarakan pemeriksaan, perawatan dan perbaikan sarana/prasarana yang dikelola air limbah, sesuai stanndar yang ditetapkan;
- x. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air Danau Toba;
- y. menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di air Danau Toba;
- z. menyelenggarakan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di air Danau Toba;

- aa. menyelenggarakan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air Danau Toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - bb. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar air Danau Toba;
 - cc. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air Danau Toba;
 - dd. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air Danau Toba, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - ee. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air Danau Toba;
 - ff. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air Danau Toba kepada masyarakat;
 - gg. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - hh. menyelenggarakan pengkajian terhadap peluang pemasaran air limbah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - ii. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - jj. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - kk. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;

- b. Seksi Pemantauan Kualitas Air;
- c. Seksi Pengembangan Data dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan sub bagian tata usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;

- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Air mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal dan kabupaten/kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air Danau Toba;

- e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di air Danau Toba;
- f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di air Danau Toba;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air Danau Toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar air Danau Toba;
- i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air Danau Toba;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian instalasi air limbah, dan air kawasan Danau Toba, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah, lift station dan peralatan mekanikal dan elektrik, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengelolaan kualitas air Danau Toba, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air Danau

- Toba, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- c. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air Danau Toba;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan air Danau Toba kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pengembangan dan penelitian dalam peningkatan kualitas Air Danau Toba, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan identifikasi gejala dan perubahan kualitas air Danau Toba dan air limbah di kawasan Danau Toba, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPT Laboratorium Lingkungan

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan SOP laboratorium lingkungan;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria laboratorium lingkungan dalam bidang pengendalian mutu dan pengujian;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama Laboratorium Lingkungan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
 - g. penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - h. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - j. penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. penyelenggaraan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - l. penyelenggaraan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - m. penyelenggaraan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - n. penyelenggaraan validasi klaim ketidakpastian pengujian;

- o. penyelenggaraan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - p. penyelenggaraan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - q. penyelenggaraan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - r. penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - s. penyelenggaraan pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - t. penyelenggaraan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - u. penyelenggaraan pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - v. penyelenggaraan bantuan dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
 - w. penyelenggaraan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan preventif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarana dan prasarana Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - x. melaksanakan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, pengendalian limbah laboratorium, sesuai standar yang ditetapkan;
 - y. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - z. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - aa. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan;

- b. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan Laboratorium Lingkungan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi perlengkapan, kesejahteraan pegawai dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan, kearsipan dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis sesuai standar yang ditetapkan;
- f. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- g. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- i. menyelenggarakan keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- l. menyelenggarakan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- m. menyelenggarakan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- n. menyelenggarakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- o. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;

- p. menyelenggarakan pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- q. menyelenggarakan penanganan pengaduan hasil pengujian;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- s. menyelenggarakan pemberian layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- u. menyelenggarakan bantuan dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- v. menyelenggarakan pelayanan dan penetapan tarif penggunaan jasa Laboratorium Lingkungan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- w. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
- x. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kapasitas Laboratorium;
- y. menyelenggarakan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan preventif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarana dan prasarana Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- z. menyelenggarakan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, pengendalian limbah laboratorium, sesuai standar yang ditetapkan;
- aa. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan di bidang Laboratorium;
- bb. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- cc. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- dd. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan, dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. Seksi Pengujian.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian tata usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan sub bagian tata usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dokumen Laboratorium Lingkungan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis;

- i. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang Ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - b. melaksanakan standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian

- parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- d. melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - f. melaksanakan pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - g. melaksanakan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - h. melaksanakan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengujian mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- b. melaksanakan pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- c. melaksanakan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- d. melaksanakan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- e. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- f. melaksanakan pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- h. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;

- i. melaksanakan identifikasi dan evaluasi masalah dan tindakan preventif untuk meminimalisasi penyimpangan pengujian, dan fasilitasi pengujian sarana dan prasarana Laboratorium Lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan partisipasi atas program uji profisiensi dan uji banding, pengendalian limbah laboratorium, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pelayanan dan penetapan tarif penggunaan jasa Laboratorium Lingkungan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPT Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, pengawasan Kajian Ekologi Pesisir dan Laut;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data/bahan dan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Kajian Ekologi Pesisir dan Laut;
- d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang Ekologi Pesisir dan Laut;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama di bidang Ekologi Pesisir dan Laut, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan kajian ekologi pesisir dan laut, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan pusat kajian ekologi pesisir dan laut;
- h. penyelenggaraan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di pesisir dan laut;
- i. penyelenggaraan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di pesisir dan laut;
- j. penyelenggaraan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan pesisir dan laut, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- k. penyelenggaraan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar pesisir dan laut;
- l. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- m. penyelenggaraan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas kajian ekologi pesisir dan laut;
- n. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan ekologi pesisir dan laut kepada masyarakat;
- o. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;

- p. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - r. penyelenggara tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. penyelenggara laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan dan Pengelolaan Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan kajian ekologi pesisir dan laut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan penelitian dalam bidang ekologi Pesisir dan laut sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ekologi pesisir dan laut sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan dan pembangunan kawasan pesisir dan laut berwawasan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan kajian kerusakan lingkungan ekosistem mangrove terumbu karang, lamun dan padang lamun, ekosistem estuaria dan ekosistem pulau-pulau kecil sesuai standar yang ditetapkan;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan penataan ulang model pembangunan pesisir laut dan pulau-pulau kecil, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pemantauan pengendalian lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan langkah-langkah pencegahan, penanggulangan dan pemulihan ekosistem pesisir dan laut, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan evaluasi fasilitasi monitoring dan kebijakan dalam bidang ekologi pesisir dan laut sesuai standar yang disesuaikan;
- m. menyelenggarakan identifikasi terhadap gejala kerusakan ekosistem kawasan pesisir, laut, pulau-pulau kecil, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan penyusunan peraturan atas penyelenggaraan kajian ekosistem pesisir, laut dan pulau-pulau kecil, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pemeriksaan, perawatan dan perbaikan atas hasil kajian ekologi pesisir dan laut, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan pengamatan terhadap gejala-gejala ekosistem dikawasan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil dan terpencil, sesuai standar yang ditetapkan;
- q. menyelenggarakan layanan umum kepada satuan kerja atau instansi dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan penataan administrasi baik internal dan eksternal sesuai standar yang ditetapkan;
- s. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan pusat kajian ekologi pesisir dan laut;

- t. menyelenggarakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di pesisir dan laut;
 - u. menyelenggarakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di pesisir dan laut;
 - v. menyelenggarakan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan pesisir dan laut, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar pesisir dan laut;
 - x. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - y. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas kajian ekologi pesisir dan laut;
 - z. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan ekologi pesisir dan laut kepada masyarakat;
 - aa. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambil kebijakan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala badan sesuai tugas dan fungsinya;
 - cc. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepada kepala badan sesuai tugas dan fungsinya;
 - dd. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Kajian;
 - c. Seksi Pengembangan Data dan Informasi;

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan sub bagian tata usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;

- l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang Ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kajian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pusat kajian ekologi pesisir dan laut, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria pusat kajian ekologi pesisir dan laut;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pusat kajian ekologi pesisir dan laut dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal dan kabupaten/kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan upervise pelaksanaan pemantauan pusat kajian ekologi pesisir dan laut;
 - e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di pesisir dan laut;

- f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di pesisir dan laut;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan pesisir dan laut, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar pesisir dan laut;
 - i. melaksanakan pengelolaan kajian kerusakan lingkungan ekosistem mangrove terumbu karang, lamun dan padang lamun, ekosistem estuaria dan ekosistem pulau-pulau kecil sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan langkah-langkah pencegahan, penanggulangan dan pemulihan ekosistem pesisir dan laut, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan evaluasi fasilitasi monitoring dan kebijakan dalam bidang ekologi pesisir dan laut sesuai standar yang disesuaikan;
 - l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pusat kajian ekologi pesisir dan laut, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan pesisir dan laut, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas kajian ekologi pesisir dan laut;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan ekologi pesisir dan laut kepada masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan penataan ulang model pembangunan pesisir laut dan pulau-pulau kecil, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan identifikasi terhadap gejala kerusakan ekosistem kawasan pesisir, laut, pulau-pulau kecil dan udara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan peraturan atas penyelenggaraan kajian ekosistem pesisir, laut dan pulau-pulau kecil, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pemeriksaan, perawatan dan perbaikan atas hasil kajian ekologi pesisir dan laut, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pengamatan terhadap gejala-gejala ekosistem dikawasan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil dan terpencil, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
UPT Pengelolaan Sampah

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah bertugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penanganan sampah di TPA/TPST Regional.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah;
 - b. penyelenggaraan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria pengelolaan sampah dalam bidang pengumpulan dan pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pengelolaan sampah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama pengelolaan sampah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sampah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
 - g. penyelenggaraan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah, TPS, TPS3R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;

- h. penyelenggaraan pengolahan sampah skala regional
 - i. pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
 - j. penyelenggaraan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
 - k. penyelenggaraan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) /Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Regional;
 - l. penyelenggaraan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
 - m. penyelenggaraan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
 - n. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas :
- b. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT. Pengelolaan Sampah;
 - c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan pengelolaan sampah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan sampah;

- c. menyelenggarakan fasilitas urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi perlengkapan, kesejahteraan pegawai dan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelenbagaan ketatalaksanaan, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPT sesuai standar yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan dan Pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah, Tempat Penampungan Sementara(TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Reuse Reduce Recycle (TPS3R, dan tempat pengolahan ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
- i. menyelenggarakan pelaksanaan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
- j. menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPST/TPA Regional;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
- m. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah;
- n. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

- p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah, dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian tata usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan urusan Ketatausahaan Keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan sub bagian tata usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dokumen pengelolaan sampah, sesuai standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis;
- i. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- l. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang Ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah, TPS, TPS3R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;
- b. melaksanakan pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan dan pengangkutan pada TPST/TPA Regional;
- c. melaksanakan pelaksanaan pemeliharaan sarana pengumpulan dan pengangkutan TPST/TPA Regional;
- d. melaksanakan pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pelaksanaan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
- b. melaksanakan pelaksanaan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
- c. melaksanakan pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional

- dan fasilitas penunjang) TPA dan/atau TPST Regional;
- d. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengolahan TPST/TPA Regional;
- e. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengelolaan TPST / TPA Regional;
- f. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

UPT Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli

Pasal 21

- 1) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, pengawasan dan pengelolaan kualitas air sungai Belawan-Deli, serta pengawasan dan pengelolaan air limbah.
- 2) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan, dan penyajian data/bahan, referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal dan kabupaten/kota, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi, fasilitas, pelayanan dan pengendalian penyelenggaraan Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
- h. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air sungai Belawan-Deli;
- i. penyelenggaraan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di sungai Belawan-Deli;
- j. penyelenggaraan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di sungai Belawan-Deli;
- k. penyelenggaraan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- l. penyelenggaraan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar sungai Belawan-Deli;
- m. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air sungai Belawan-Sungai;
- n. penyelenggaraan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air sungai Belawan -Deli;

- o. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan sungai Belawan-Deli kepada masyarakat;
 - p. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. penyelenggaraan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - r. penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan prima, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - s. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan dan penyajian bahan / data referensi di bidang Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
 - c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan penyelenggaraan Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia pada lingkungan Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli, sesuai standar yang ditetapkan;

- h. menyelenggarakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengelolaan kualitas air sungai Belawan-Deli, dan air limbah;
- i. menyelenggarakan Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
- j. menyelenggarakan pengelolaan sistem jaringan limbah, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah, lift station dan peralatan mekanikal dan elektrikal yang ada di dalamnya;
- l. menyelenggarakan pengelolaan peralatan-peralatan pembersih jaringan pipa air limbah termasuk penggunaan dan pengaturan personilnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan penataan lingkungan dan memelihara keindahan pada lokasi unit pengolahan air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan pemeriksaan, perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana yang dikelola instalasi air limbah, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan penyelesaian permasalahan dalam proses pengolahan air limbah baik internal maupun eksternal sesuai standar yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan pengkajian terhadap peluang pemasaran air limbah sesuai standar yang ditetapkan;
- q. menyelenggarakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan/monitoring dan kebijakan di bidang atas Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
- r. menyelenggarakan evaluasi Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli, sesuai standar yang ditetapkan;
- s. menyelenggarakan identifikasi penyelenggaraan Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli dan Air Limbah;
- t. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air sungai Belawan-Deli;

- u. menyelenggarakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di sungai Belawan-Deli;
 - v. menyelenggarakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di sungai Belawan-Deli;
 - w. menyelenggarakan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - x. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar sungai Belawan-Deli;
 - y. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air sungai Belawan-Sungai;
 - z. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air sungai Belawan -Deli;
 - aa. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan sungai Belawan-Deli kepada masyarakat;
 - bb. menyelenggarakan pelayanan umum kepada satuan kerja/instansi lain dan masyarakat;
 - cc. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambil kebijakan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - dd. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Satuan Kerja Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - ee. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas;
 - ff. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;

- b. Seksi Pemantauan Kualitas Air;
- c. Seksi Pengembangan Data dan Informasi.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan sub bagian tata usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;

- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang Ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Air mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan penyiapan konsep standar, norma dan kriteria Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal dan kabupaten/kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pemantauan kualitas air sungai Belawan-Deli;

- e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar di sungai Belawan-Deli;
 - f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) di sungai Belawan-Deli;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar sungai Belawan-Deli;
 - i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas air sungai Belawan-Sungai;
 - j. melaksanakan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah, lift station dan peralatan mekanikal dan elektrik yang ada di dalamnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan peralatan-peralatan pembersih jaringan pipa air limbah termasuk penggunaan dan pengaturan personilnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan/monitoring dan kebijakan di bidang atas Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengelolaan

- kualitas air sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah yang masuk ke badan air sungai Belawan-Deli, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan kualitas air sungai Belawan -Deli;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan sungai Belawan-Deli kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengelolaan kualitas air sungai Belawan-Deli, dan air limbah;
 - f. melaksanakan pengkajian terhadap peluang pemasaran air limbah sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
UPT Pengelolaan Limbah Cair Domestik
Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang

ketatausahaan, pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik.

(2) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
- b. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data/bahan dan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- f. penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- h. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- j. penyelenggaraan perencanaan dan pembangunan IPAL domestik komunal di kawasan pemukiman;
- k. penyelenggaraan pengoperasian dan pemeliharaan IPAL domestik komunal sampai dengan terbentuknya institusi/lembaga pengelolaan IPAL domestik komunal;
- l. penyelenggaraan pengendalian kualitas olahan air limbah domestik komunal;
- m. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik;

- n. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data/bahan dan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan perencanaan dan program kegiatan Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - f. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - h. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - j. menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan IPAL domestik komunal di kawasan pemukiman;

- k. menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan IPAL domestik komunal sampai dengan terbentuknya institusi/lembaga pengelolaan IPAL domestik komunal;
- l. menyelenggarakan pengendalian kualitas olahan air limbah domestik komunal;
- m. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan pengelolaan limbah cair domestik;
- o. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan akibat air limbah/limbah cair domestik kepada masyarakat;
- p. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam penanganan pengelolaan limbah cair domestik;
- q. menyelenggarakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengelolaan limbah cair domestik;
- r. menyelenggarakan identifikasi gejala dan perubahan air limbah yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- s. menyelenggarakan administrasi Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik;
- t. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan limbah cair domestik;
- u. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- v. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- w. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Cair Domestik dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pengelolaan dan Pemantauan Limbah Cair Domestik;
dan
- c. Seksi Pengembangan Data dan Informasi.

Pasal 24

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan sub bagian tata usaha;
- d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis;
- h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemantauan Limbah Cair Domestik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengelolaan Limbah Cair Domestik, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;

- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan limbah cair domestik;
- i. melaksanakan perencanaan dan pembangunan IPAL domestik komunal di kawasan pemukiman;
- j. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan IPAL domestik komunal sampai dengan terbentuknya institusi/lembaga pengelolaan IPAL domestik komunal;
- k. melaksanakan pengendalian kualitas olahan air limbah domestik komunal;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan pengelolaan limbah cair domestik;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan akibat air limbah/limbah cair domestik kepada masyarakat;
- o. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam penanganan pengelolaan limbah cair domestik;
- p. melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengelolaan limbah cair domestik;
- q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;

- r. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengelolaan limbah cair domestik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data/bahan, referensi pengawasan dan pengelolaan air limbah/limbah cair domestik yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam peningkatan pengelolaan limbah cair domestik;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan akibat air limbah/limbah cair domestik kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam penanganan pengelolaan limbah cair domestik;
 - f. melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengelolaan limbah cair domestik;
 - g. melaksanakan identifikasi gejala dan perubahan air limbah yang masuk ke badan air, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;

- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

UPT Pengendalian Perubahan Iklim

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Perubahan Iklim mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan, perencanaan dan pemantauan perubahan iklim dan pengembangan data dan informasi pengendalian perubahan iklim.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Perubahan Iklim menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penyiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Perubahan Iklim;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan, dan penyajian data/bahan, referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Pengendalian Perubahan Iklim, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- e. penyelenggaraan kebijakan di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- f. penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan di daerah;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- j. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pengendalian perubahan iklim;
 - k. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian perubahan iklim;
 - l. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan dari perubahan iklim kepada masyarakat;
 - m. penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama dengan pihak non pemerintah dan internasional;
 - n. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Perubahan Iklim;
 - o. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. penyelenggaraan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan prima, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - r. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Perubahan Iklim mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan, dan penyajian data/bahan, referensi, di bidang pengendalian perubahan iklim sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan pengendalian perubahan iklim, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- f. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- h. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan di daerah;

- i. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pengendalian perubahan iklim;
- k. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian perubahan iklim;
- l. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan dari perubahan iklim kepada masyarakat;
- m. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak non pemerintah dan internasional;
- n. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian dalam penanganan perubahan iklim;
- o. menyelenggarakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengendalian perubahan iklim;
- p. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambil kebijakan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas;
- s. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Perubahan Iklim dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Perencanaan dan Pemantauan Perubahan Iklim; dan
- c. Seksi Pengembangan Data dan Informasi.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan sub bagian tata usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang Ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemantauan Perubahan Iklim mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pengendalian perubahan iklim, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca,

- monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan di daerah;
 - g. melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian perubahan iklim;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan pihak non pemerintah dan internasional;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambil kebijakan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, dan supervisi pelaksanaan pengendalian perubahan iklim;
 - b. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan dari perubahan iklim kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengkajian dalam penanganan perubahan iklim;
 - d. melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan atas pengendalian perubahan iklim;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;

- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis/ Kepala Bidang menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur:

- a. Nomor 7 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 7);
 - b. Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 31);
 - c. Nomor 32 Tahun 2011 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan Deli, Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut, Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 32);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

TENGKU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 5 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd
HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,

HENRY R.K. KELOKO
Pembina (IV/a)
NIP.19691229 199103 1 006