SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menhlhk/ Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah, terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi;
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup, membawahi;
    1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Kajian Lingkungan Hidup; dan
    3. Seksi Pengembangan Lingkungan Hidup.
d. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan, membawahi :
    1. Seksi Pengendalian Pencemaran;
    2. Seksi Penanganan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
    3. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
e. Bidang Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan, membawahi;
    1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat dan Kearifan Lokal;
    2. Seksi Pembinaan Usaha Lingkungan Hidup; dan
    3. Seksi Pengawasan Usaha Lingkungan Hidup.
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang lingkungan hidup; dan
e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Lingkungan Hidup.
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis bidang program, keuangan, aset, umum dan kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi program, keuangan dan aset serata umum dan kepegawaian;
c. Pemninaan, pemberian pengawasan administrasi program, keuangan dan aset serata umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan serta kearsipan;
d. Pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur;

g. Pengorganisasian penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran dan aset, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan evaluasi serta pelaporan evaluasi serta pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan administrasi rencana program kegiatan, Keuangan dan Aset, serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. melaksanakan pedoman, menghimpun Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan pengumpulan bahan/data usulan rencana program, keuangan dan aset serta laporan;
d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan pengelolaan aset;
e. melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan program, pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan penyiapan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
g. melaksanakan pengelolaan tata usaha program, keuangan dan aset serta menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program, pengelolaan keuangan dan aset;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengaduan sarana dan prasarana, pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. penatausahaan, pendistribusian, dan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan penyiapan bahan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, TASPEN, Kartu Suami/Istri;
e. melaksanakan/menyusun Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola surat masuk dan keluar;
f. melaksanakan pengelola arsip, mengelola surat masuk dan keluar dan dokumen serta menata ruang pertemuan;
g. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan peaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
i. melaksanakan penyiapan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup
Pasal 7

(1) Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan inventarisasi data, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Perencanaan, Kajian dan Pengembangan Lingkungan Hidup;
b. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
c. penyiapan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
d. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
e. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
f. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis daerah;

g. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis
h. monitoring dan evaluasi perencanaan, kajian lingkungan hidup strategis;
i. pelaporan pelaksanaan tugas di didang perencanaan dan kajian lingkungan hidup;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksankan kebijakan dan melakukan inventarisasi data, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
a. melaksanakan iventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
b. melaksanakan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
e. melaksanakan penyiapan bahan penentuan daya dukung lingkungan dan daya tampung lingkungan hidup;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup PDB dan PDRB hijau, mekanisme insetif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
h. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
i. melaksanakan dan menyusun dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan lingkungan hidup; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Kajian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan dan melakukan inventarisasi data, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan kajian lingkungan hidup.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   b. melaksankan penyusunan status dan indeks kualitas lingkungan hidup;
   c. penyiapan bahan pengesahan dan kajian lingkungan hidup strategis daerah;
   d. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
   e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
   f. melakukan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
   g. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisa Resiko Lingkungan Hidup);
   h. melaksanakan penilaian terhadap dokumen Lingkungan Hidup (AMDAL dan UKL/UPL);
   i. pelaporan pelaksanaan tugas kajian lingkungan hidup; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pengembangan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksankan kebijakan teknis pengembangan lingkungan hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan bahan rumusan pengembangan lingkungan hidup;
   b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
   c. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
   d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan;
   e. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
   f. menyelenggarakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
   g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (Laboratorium lingkungan);

h. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
i. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
j. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan
Pasal 11

(1) Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengendalian, penanganan sampah dan limbah B3 dan Pengelolaan hayati lingkungan hidup;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian, penanganan sampah dan limbah B3 dan Pengelolaan hayati lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas Bidang Pengendalian, penanganan sampah dan limbah B3 dan Pengelolaan hayati lingkungan hidup;
e. penyiapan bahan Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Sumber Daya Alam; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan kegiatan penyelenggaranan pemantauan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara , tanah serta pesisir dan laut;
c. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
e. melaksanakan pemantauan baku mutu sumber pencemar;
f. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
g. melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
h. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. melaksanakan penentuan dan pemantauan baku mutu kerusakan lingkungan dan pemantauan kerusakan lingkungan;
k. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Penanganan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan sampah dan Limbah bahan berbahaya dan beracun.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun fungsi:
a. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah ;
b. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
c. melaksankan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
d. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
e. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
f. pelaksanaan bahan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;

g. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
h. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
i. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
j. melaksanakan penyusunan pemantauan kebijakan perizinan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
k. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Sumber Daya Alam; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam hayati.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan keanekaragaman hayati;
b. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekargaman hayati;
c. penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan keanekaragaman hayati;
d. penyelenggaraan fasilitasi pembibitan dan penanaman pohon penghijauan;
e. pelaksanaan pemetaan dan inventarisasi data ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
f. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
g. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
h. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
i. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
k. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 15

(1) Bidang Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan lingkungan hidup pada bidang pemberdayaan, pembinaan dan pengawasan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat hukum adat dan kearifan lokal lingkungan hidup.
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan usaha lingkungan hidup;
   c. penyiapan bahan evaluasi dan pengawasan usaha lingkungan hidup;
   d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang pemberdayaan, pembinaan dan pengawasan;
   e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan, pembinaan dan pengawasan;
   f. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan, pembinaan dan pengawasan; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat dan Kearifan Lokal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat dan Kearifan Lokal mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

b. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
c. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
e. melaksanakan penyusunan pembentukan panitia penggakuan masyarakat hukum adat;
f. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
h. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan dan Pendidikan pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat kearifan lokal atau pengetahuan tradisinil terkait PPLH;
i. melaksanakan fasiilitas kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisinil terkait PPLH;
j. melaksanakan dan menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
k. melaksanakan penyiapan Sapras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisionil terkait PPLH; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pembinaan Usaha Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Usaha Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;

b. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
c. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
e. melaksanakan penilaian dan pemberian pengharagaan;
f. melaksanakan penyusunan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompoten;
g. melaksanakan Dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional;
h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan Usaha);
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengawasan Usaha Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Usaha Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan izin perlindungan lingkungan;
b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
c. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
e. melaksanakan pembentukan Tim koordinasi penegakkan hukum lingkungan;
f. melaksanakan pembentukan tim monitoring penegakan hukum;
g. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
h. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
i. melaksanakan penanganan barang bukti dan penegakan hukum pidana secara terpadu;

j. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 21

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. asas kepastian hukum;

b. asas tertib penyelenggaraan Negara;
c. asas kepentingan umum;
d. asas keterbukaan;
e. asas proporsionalitas;
f. asas profesionalitas;
g. asas akuntabilitas;
h. asas efektifitas;
i. asas efisiensi; dan
j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala

(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatab struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 25

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 26

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standardisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027