BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)
10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Tipe B, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
   a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
   b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
   c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
4. Bidang Kebersihan
   a. Seksi Pengelolaan Sampah
   b. Seksi Limbah B3
   c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
   a. Seksi Pencemaran Lingkungan
   b. Seksi Kerusakan Lingkungan
   c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Lingk Hidup	16/07/2017
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

TAHUN 2017 NOMOR 33

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 33 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 Agustus 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan di Bidang Lingkungan Hidup
e. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan Bidang Lingkungan Hidup.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan upaya pencapaian program.
7. Memberikan rekomendasi dan pengawasan terhadap kelayakan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas meliputi urusan umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta hubungan masyarakat.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa Sub Bagian Umum dan kepegawaian dan Sub bagian program dan keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Dinas dan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas agar lebih efektif.
4. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan di lingkup Dinas guna tersosialisasi program kegiatan Dinas yang telah ditetapkan.
5. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum serta Informasi Dinas Lingkungan Hidup.
e. Fungsi : Penyelenggaraan dan Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
10. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.

15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program, administrasi keuangan serta pengelolaan kebutuhan sarana dan parasarana dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan, dan program umum dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
6. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
7. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas.
8. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan progran dan keuangan dinas
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
11. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Dinas Lingkungan Hidup

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).

e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) serta penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
5. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan LH untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Membantu kepala bidang dalam proses Penyusunan dokumen RPPLH.
4. Melakukan koordinasi penyusunan status lingkungan hidup daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
5. Melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) dan membantu kepala bidang dalam penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan).
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan melakukan penelahaan dan verifikasi atas pengaduan selanjutnya memberikan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan agar terhindar dari kesalahan.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai landasan kerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Penegakan Hukum Lingkungan agar terhindar dari kesalahan.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai landasan kerja.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Kebersihan Dinas Lingkungan Hidup
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Kebersihan.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Kebersihan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kebersihan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kebersihan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Merumuskan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk kurun waktu tertentu serta kebijakan pengurangan jenis sampah.
4. Mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan sanpras penanganan sampah, penyediaan jalur hijau serta pengawasan pertamanan.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kebersihan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kebersihan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Kebersihan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Sampah.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kebersihan Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengelolaan Sampah.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengelolaan Sampah.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten serta menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu.
4. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri serta pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
5. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten serta koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkatan dan pemroses akhir sampah serta dalam merumuskan kebijakan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.
6. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Sampah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Sampah sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Sampah sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Limbah B3
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kebersihan Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Limbah B3.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Limbah B3.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah B3.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Limbah B3.
3. Membantu Kepala Bidang merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam kabupaten serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan limbah B3.
4. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup seksi limbah B3 agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Limbah B3 agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi limbah B3 sebagai landasan kerja.
7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Limbah B3 sebagai bahan pemecahan masalah.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kebersihan Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan pemeliharaan dan pengawasan pertamanan serta penyiapan jalur hijau sebagai penyedia oksigen dan pengurangan polusi udara.
4. Mengembangkan metode diklat dan penyuluhyan LH serta membantu kepala bidang dalam hal peningkatan kapasitas infrastruktur dan penyuluhan LH serta melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup agar terhindar dari kesalahan.
6. Membantu kepala bidang dalam menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH serta melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan.
7. Memberikan rekomendasi kepada kepala bidang dalam membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai landasan kerja.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan, pemantauan, pengendalian pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi serta pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi.
4. Mengkoordinasikan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) serta tugas dan fungsi laboratorium lingkungan.
5. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan serta pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pencemaran Lingkungan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pencemaran Lingkungan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi serta pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir, laut dan menentukan baku mutu lingkungan.
4. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi kondisi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi.
5. Membantu Kepala Bidang dalam hal pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberianperingatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
6. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
7. Memberikan rekomendasi menyangkut penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pencemaran Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai landasan kerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Kerusakan Lingkungan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Kerusakan Lingkungan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan.
4. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
5. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan sebagai landasan kerja.
7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kerusakan Lingkungan sebagai bahan pemecahan masalah.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Membantu Kepala Bidang dalam hal penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
4. Memberikan konstribusi dalam pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagai landasan kerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Lingk Hidup	16/07/2007
Kabag Hukum & Orgs	