



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 22 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);
5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 35).

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR.....;

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 63 TAHUN 2016
TANGGAL 30 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas :

1. melaksanakan koordinasi penyusunan program/kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku;
2. bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja program/kegiatan Dinas Lingkungan Hidup serta memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;
3. melaksanakan kebijakan tentang pelaksanaan teknis inovasi dibidang penataan, penataan, peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah dan limbah B3;
4. melaksanakan urusan pelayanan umum, administrasi, kepegawaian, perlengkapan anggaran dan rekomendasi di Bidang Lingkungan Hidup;
5. melaksanakan koordinasi kerjasama dan konsultasi dengan aparatur pemerintah dalam rangka membina terhadap kegiatan/usaha dibidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretaris, Bertugas :

1. melaksanakan pengumpulan data, informasi, Permasalahan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, Kepegawaian dan bina program;

PARAF HIDUP	
1 SEKDAKAB	pelaporan kegiatan sekretaris;
2 ASISTEN III	...
3 KABAG HUKUM	...
4 INSTANSI TEKNIS	...

2. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan

3. melaksanakan pengolahan dan pelayanan administrasi, penatausahaan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
4. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian dan bina program;
5. melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian dan Bina Program;
6. melaksanakan urusan Rumah Tangga, perlengkapan, meneliti kebutuhan barang unit dan mengawasi pengeluaran barang inventaris Dinas serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum dinas;
7. melaksanakan koordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
8. melaksanakan koordinasikan upaya pemecahan masalah dinas;
9. pelimpahan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
4. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program

PARAF HIRARKI	
SEKDAKAB	5.
ASISTEN III	Perangkat Daerah (SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan
KABAG HUKUM	Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
INSTANSI TEKNIS	...

jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dinas;

5. menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

6. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
7. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
8. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
9. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPM yang diajukan, menyiapkan dan menerbitkan SPM dan membuat registrasi SPM dan SP2D;
10. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan SKPD;
11. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; dan
12. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas :

1. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
2. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
3. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
4. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
5. melaksanakan inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas Lingkungan Hidup;

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

7. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat, jabatan dan menyiapkan pengusulan tunjangan;

8. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
9. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai, penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Penataan, Penataan Perlindungan Dan Peningkatan Kapasitas, Bertugas :

1. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH;
2. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM melaksanakan Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
3. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
4. mengsinkronisasikan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion melaksanakan penyusunan NSDA dan melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup mengsosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
5. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) memberikan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
6. melaksanakan Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup

PARAF HIRARKHI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) melaksanakan proses izin lingkungan melakukan Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

7. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
8. mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan 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 menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
9. menyelenggarakan pendidikan dan melatih, mengembangkan dan mendamping terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.1. Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Bertugas :

1. menginventarisasikan data dan informasi sumberdaya alam menyusun dokumen RPPLH Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
2. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
3. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

PARAF HIJABUKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNTS

4. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

5. mengsinkronisasikan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
6. menyusun NSDA dan LH menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
7. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup mengsosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
8. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
9. memantau dan mengevaluasi KLHS mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resi ko LH) memberi Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan melaksanakan proses izin lingkungan;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.2. Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum, Bertugas :

1. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
2. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
4. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
5. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
6. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
7. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

8. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK

9. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan dan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.3. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas, Bertugas :

1. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;
3. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
5. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
7. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
8. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
9. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB PPLH...
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Pengendalian Pencemaran, Bertugas :

1. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
2. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
3. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
4. melakukan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
5. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
6. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
7. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
8. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
9. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.1. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bertugas :

1. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
2. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
3. melakukan Pembinaan pendaur ulangan sampah dan menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
4. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
5. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
6. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

7. mengawasi tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
8. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
9. memantau dan mengawasi pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.2. Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, Bertugas :

1. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
2. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
3. menentukan baku mutu lingkungan;
4. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
5. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
6. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
7. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
8. menentukan baku mutu sumber pencemar;
9. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

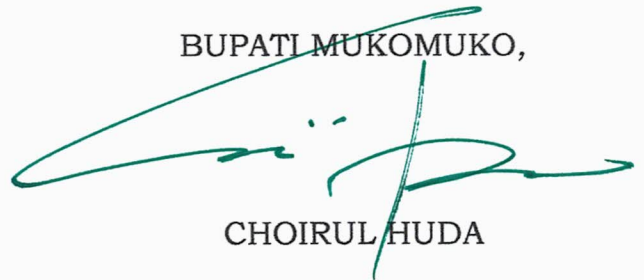
PARAF HIRARKI	
1	SEDAKIP
2	ASISTEN I
3	KABAG BUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

D.3. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Bertugas :

1. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
2. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;

3. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
4. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
5. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
6. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
7. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
8. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
9. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....