

H. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 2) Menetapkan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Perencanaan Lingkungan Hidup,
 - b. Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup,
 - c. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI),
 - d. Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - e. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak MHA yang Terkait dengan PPLH;
 - g. Peningkatan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;
 - h. Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;
 - i. Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;
 - j. Pengelolaan Persampahan;

- k. Pengelolaan Hutan, Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 - l. Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan;
 - m. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;

- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas

- a. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;
 - b. Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
 - c. Proses rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap pemerintah kabupaten/kota yang menerbitkan persetujuan lingkungan bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan UKL UPL dalam wilayah Provinsi;
 - e. Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - f. Penanganan Pengaduan, Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Yang Meliputi Sanksi Administrasi, Sengketa/Perdata dan Pidana,
 - g. Pengakuan MHA dan Kearifan Lokal;
 - h. Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - i. Peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - j. Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi;
 - k. Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD

- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran
- a. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Penanganan Sampah di TPA/TPST Regional;
 - b. Memfasilitasi kerja sama antar daerah dalam satu Provinsi;
 - c. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah lintas Kabupaten/Kota;
 - d. Pengumpulan Limbah B3 Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

- e. Penyimpanan limbah B3 dalam kewenangan perizinan berusahanya dari Provinsi;
 - f. Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. Penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - h. Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - i. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
- a. Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perencanaan dan Penguasaan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;

- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kewenangan Provinsi;
 - b. Rencana Pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan kecuali pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
 - c. Pemanfaatan Hutan di Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung;
 - d. Penggunaan Kawasan Hutan di Hutan Produksi dan Hutan Lindung;
 - e. Pelaksanaan Perlindungan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi;
 - f. Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK);
 - g. Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m³/Tahun; dan
 - h. Pelaksanaan Pengelolaan KHDTK untuk Kepentingan Religi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kepala Bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
- a. Kepala Bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai

berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Pelaksanaan Pengelolaan DAS Lintas Daerah Kabupaten/Kota dan dalam Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - b. Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) Provinsi;
 - c. Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi dan/atau Tidak Masuk dalam Lampiran (Appendix) CITES (Convention On International Trade In Endangered Species) untuk Kewenangan Daerah Provinsi;
 - d. Pengelolaan Kawasan Bernilai Ekosistem Penting, Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 - e. Pelaksanaan Penyuluhan Kehutanan Provinsi dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan; dan
 - f. Pelaksanaan Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.