



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
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 beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur

Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBAWA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan bidang kehutanan.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas:
    1. Bidang Tata Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a) Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - b) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
  - c) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
2. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri atas:
    - a) Seksi Pengurangan Sampah;
    - b) Seksi Penanganan Sampah; dan
    - c) Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
  3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
    - a) Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup;
    - b) Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
    - c) Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup.
  4. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas:
    - a) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
    - b) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; dan
    - c) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- d. UPT Dinas terdiri atas:
    1. UPT Kelas A, terdiri atas:
      - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
      - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha
    2. UPT Kelas B, terdiri atas:
      - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
      - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah jabatan pelaksana.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan bidang lingkungan hidup;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan bidang lingkungan hidup;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, dan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- j. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Paragraf 1 Sekretaris Dinas

## Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang draft bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;

- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas;
- p. menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- r. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Subbagian Keuangan**

**Pasal 10**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 11**

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- g. mengkaji ulang draft bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan;
- j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- n. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 12**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 13**

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan barang milik Daerah lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tata Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Tata Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tata lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 15**

Rincian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis bahan kebijakan teknis di inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

#### Pasal 16

- (1) Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
  - b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
  - c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
  - d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
  - e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang inventarisasi, penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan kajian lingkungan hidup strategis;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis; dan
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- b. menyusun bahan kebijakan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- d. merancang bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- i. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- j. mengembangkan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyiapkan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- m. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
- p. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
- q. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- r. melaksanakan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis kajian dampak lingkungan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis kajian dampak lingkungan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kajian dampak lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, analisis resiko Lingkungan Hidup;
- j. mengembangkan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan meliputi komisi penilai, tim pakar dan konsultan;
- k. menyiapkan penilaian terhadap dokumen lingkungan meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
- l. melaksanakan proses izin lingkungan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
  - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
  - penyelenggaraan kegiatan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
  - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- menyusun bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- merencanakan bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- merancang bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- mengembangkan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- menyiapkan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

##### Paragraf 1

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2 Kepala Seksi Pengurangan Sampah

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Kepala Seksi Pengurangan sampah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengurangan Sampah menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah;
  - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengurangan sampah;
  - penyelenggaraan kegiatan teknis pengurangan sampah;
  - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pengurangan Sampah adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja Seksi Pengurangan Sampah;
- menyusun bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- merencanakan bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- merancang bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- menganalisis bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- menyelenggarakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
- mengembangkan bahan rumusan kebijakan pengurangan sampah;
- menyiapkan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang dapat diurai oleh proses alam;
- melaksanakan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Kepala Seksi Penanganan Sampah

#### Pasal 26

- (1) Seksi Penanganan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang penanganan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Sampah menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sampah;
  - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penanganan sampah;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis penanganan sampah;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan sampah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Rincian tugas Seksi Penanganan Sampah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Sampah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- i. menyelenggarakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah;
- j. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah;
- l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- m. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. melaksanakan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- p. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sampah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

#### Pasal 28

- (1) Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bahan berbahaya dan beracun;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis bahan berbahaya dan beracun;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis bahan berbahaya dan beracun;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bahan berbahaya dan beracun; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- c. merencanakan bahan perumusan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- d. merancang bahan perumusan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. mengembangkan bahan perumusan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. membuat konsep bahan perumusan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. mengkaji ulang bahan perumusan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- h. menganalisis bahan perumusan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin;
- j. mengembangkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin;
- l. menyiapkan bahan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- m. menyiapkan bahan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- n. menyiapkan bahan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- o. menyiapkan bahan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- p. menyiapkan bahan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 30

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup**

**Pasal 32**

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pemantauan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemantauan lingkungan hidup;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemantauan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemantauan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 33**

Rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan penentuan baku mutu lingkungan hidup;
- j. mengembangkan pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan melalui laboratorium lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- m. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- n. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup**

**Pasal 34**

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (2) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
  - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan pencemaran lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan kepada masyarakat terhadap pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan penetuan baku mutu sumber pencemar;
- o. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup**

**Pasal 36**

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan kerusakan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 37**

Rincian tugas Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- j. mengembangkan pelaksanaan pemulihan meliputi pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 38

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup**

**Pasal 40**

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 41**

Rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan sosialisasi tata cara pengaduan;

- j. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
- l. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan, baik di luar pengadilan maupun di pengadilan;
- m. menyusun bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- n. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- o. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan dan/atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup**

**Pasal 42**

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
  - c. penyelenggaran kegiatan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 43**

Rincian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- d. merancang bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;

- e. mengembangkan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup di Daerah;
- j. mengembangkan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. menyiapkan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- l. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara terpadu;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

#### Pasal 44

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. menganalisis bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- j. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- o. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan;
- p. menyiapkan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- r. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- t. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- u. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 49

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 52

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas :
  - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan

- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 55

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 56

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 57

Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 58

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan lingkungan hidup dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang menangani urusan lingkungan hidup, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan lingkungan hidup.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat struktural di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan di bidang lingkungan hidup tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641).

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 20 Desember 2016

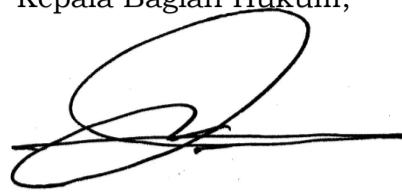
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 63

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :  
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa  
Asisten Pemerintahan  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



I KETUT SUMADI ARTA, SH.  
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)  
NIP. 19691231 199403 1 094

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR 63 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBAWA**

