



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 17 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PENJABARAN TUGAS**

**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5188);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup Kabupaten Trenggalek.

5. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah sekretaris pada dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah bidang pada dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah seksi pada bidang pada dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur tentang penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;

- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS KEPALA DINAS**  
**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang air minum dan sanitasi permukiman, perumahan dan permukiman, kebersihan dan pertamanan dan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang air minum dan sanitasi permukiman, perumahan dan permukiman, kebersihan dan pertamanan dan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang air minum dan sanitasi permukiman, perumahan dan permukiman, kebersihan dan pertamanan dan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang air minum dan sanitasi permukiman, perumahan dan permukiman, kebersihan dan pertamanan dan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS SEKRETARIAT**  
**Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 8**

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang perencanaan dan pelaporan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TUGAS BIDANG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Bidang Air Minum dan Sanitasi Permukiman**

### **Pasal 9**

Bidang air minum dan sanitasi permukiman mempunyai tugas:

- a. penyusunan program kerja Bidang air minum dan sanitasi permukiman sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang air minum dan sanitasi permukiman;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang air minum dan sanitasi permukiman;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang air minum dan sanitasi permukiman;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang air minum dan sanitasi permukiman; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

Seksi perencanaan teknis dan pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan teknis dan pengendalian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perencanaan teknis dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perencanaan teknis dan pengendalian;
- d. menyiapkan data sebagai bahan dalam rangka pengaturan, pengendalian pelaksanaan pembangunan air minum dan sanitasi permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan survey dan pengkajian dalam rangka pengendalian air minum dan sanitasi permukiman;
- f. melaksanakan dokumentasi dan informasi perkembangan pembangunan air minum dan sanitasi permukiman;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengendalian air minum dan sanitasi permukiman;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan teknis dan pengendalian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Seksi penyelenggaraan SPAM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi penyelenggaraan SPAM;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penyelenggaraan SPAM;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penyelenggaraan SPAM;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- e. melaksanakan dokumentasi dan informasi pembangunan sarana dan prasarana SPAM;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Sanitasi Penyediaan Air Minum;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penyelenggaraan SPAM; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

Seksi air limbah domestik dan drainase mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi air limbah domestik dan drainase;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi air limbah domestik dan drainase;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi air limbah domestik dan drainase;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi air limbah domestik dan drainase; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Perumahan dan Permukiman**  
**Pasal 13**

Bidang perumahan dan permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perumahan dan permukiman sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perumahan dan permukiman;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perumahan dan permukiman;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang perumahan dan permukiman;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perumahan dan permukiman; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

Seksi perumahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perumahan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perumahan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perumahan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perumahan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang perumahan;
- f. melaksanakan PSU Perumahan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan;
- h. melaksanakan dan menyusun data base RTLH;
- i. melaksanakan penilaian, klarifikasi dan registrasi pengembang perumahan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perumahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Seksi permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi permukiman;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi permukiman;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi permukiman;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang permukiman;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang permukiman;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang permukiman;
- g. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman;
- h. melaksanakan pembangunan sarpras kawasan kumuh;
- i. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dibawah 10 (sepuluh) ha;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

Seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah.
- e. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana alam;
- f. melaksanakan perbaikan RTLH bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- g. memfasilitasi relokasi penyediaan rumah akibat pembangunan insfrastuktur;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penyediaan dan rehabilitasi rumah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Kebersihan dan Pertamanan**

##### **Pasal 17**

Bidang kebersihan dan pertamanan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang kebersihan dan pertamanan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kebersihan dan pertamanan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang kebersihan dan pertamanan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang kebersihan dan pertamanan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Seksi pengembangan sistem mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan sistem;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengembangan sistem;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan sistem;
- d. melaksanakan dokumentasi dan informasi yang berkaitan dengan kebersihan;
- e. membantu pembinaan dan penyusunan dalam rangka terciptanya lingkungan hidup yang sehat, tertib, rapi, indah dan serasi;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan kebersihan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan sistem; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Seksi pengelolaan sampah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan sampah;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan sampah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan sampah;
- d. menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendaur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST;
- f. melaksanakan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah);

- g. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- h. melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST;
- i. menetapkan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah;
- j. melaksanakan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- k. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. memberikan rekomendasi pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. melaksanakan pembinaan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan sampah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 20**

Seksi pengelolaan ruang terbuka hijau mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan ruang terbuka hijau;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan ruang terbuka hijau;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan ruang terbuka hijau;
- d. merumuskan kebijakan pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP) di Daerah;
- e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan penyediaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP) publik di Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan rencana induk pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP);

- g. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP) publik di Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sarana fasilitas ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP) publik;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan ruang terbuka hijau; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan**

##### **Pasal 21**

Bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 22**

Seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- d. melaksanakan Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- e. menyusun dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah;
- f. melaksanakan sinkronasi RPPLH dengan RPPLH nasional, Pulau / kepulauan dan eoregion;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- j. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup daerah;
- m. menyusun status lingkungan hidup daerah;
- n. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup (IKLH);
- o. mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- p. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- r. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. menyusun kebijakan tentang instrumen pengendalian dampak lingkungan;
- t. melaksanakan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan SPPL);
- u. melaksanakan proses izin lingkungan;
- v. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- w. menyelenggarakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;

- x. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- y. menyelenggarakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- z. menyelenggarakan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- aa. menyelenggarakan perizinan penimbunan limbah B3;
- bb. menyelenggarakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan dan pengkajian lingkungan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

Seksi pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- d. menyusun tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- g. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak

sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- j. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pejabat pengawas lingkungan;
- n. membentuk tim koordinasi penegak hukum lingkungan;
- o. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegak hukum;
- p. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan bahan berbahaya beracun;
- r. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap limbah bahan berbahaya beracun;
- s. melaksanakan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- t. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pasir dan laut;
- u. melaksanakan penanggulangan pencemaran sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- v. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- w. menyusun kebijakan pembinaan terhadap pencemaran institusi dan non institusi;
- x. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- y. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi;

- z. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

Seksi pemeliharaan dan pemulihan lingkungan dan sumber daya alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan dan pemulihan lingkungan dan sumber daya alam;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pemeliharaan dan pemulihan lingkungan dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemeliharaan dan pemulihan lingkungan dan sumber daya alam;
- d. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. melaksanakan inventarisir GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- l. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;

- m. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan program sekolah berbudaya lingkungan (adiwiyata);
- o. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- t. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- u. menyiapkan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- w. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- x. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- y. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- z. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemeliharaan dan pemulihan lingkungan dan sumber daya alam; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017  
**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**EMIL ELESTIANTO**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**

**ALI MUSTOFA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 17**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001