

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2019 NOMOR 1**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 1 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 43 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH  
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN  
TAHUN 2019**



BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2019 NOMOR 1

---

PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan;
- b. bahwa susunan organisasi yang telah terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a belum mampu mengakomodir kewenangan seluruh kewenangan yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap peraturan daerah tersebut;
- c. bahwa...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan...

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan

kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

10. Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
11. Limbah bahan berbahaya dan beracun selanjutnya disebut limbah B3 adalah sisa usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusakkan lingkunganhidup, dan/atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3...

### Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup dan kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas.

d.Bidang...

- d. Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3, membawahi:
    - 1. Seksi Kebersihan;
    - 2. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
    - 3. Seksi Limbah B3;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
    - 1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
    - 2. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
    - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kantor dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten (desentralisasi) bidang lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan...

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- b. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis pengelolaan ruang terbuka hijau;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi program kegiatan pada Sekretariat, Bidang dan kelompok Jabatan Fungsional serta UPT;
- d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau;
- f. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- g. pemantauan, pengawasan dan pembinaan pengendalian pencemaran dan pengendalian kerusakan lingkungan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun, limbah bahan berbahaya dan beracun, serta sampah;
- h. penyajian komunikasi dan informasi kualitas lingkungan serta penataan hukum lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- j. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- k. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dan menyampaikan laporan kinerja;

l.pemberian...

- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyaifungsi sebagai berikut:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penetapan...

- g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaandan Keuangan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. pengoodinasian...

- u. pengoordinasian penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangandan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;

d.melaksanakan...

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p.melaksanakan...

- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas dalam perumusan kebijakan bidang penataan dan penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

a.pelaksanaan...

- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah, Provinsi, Nasional, dan Ekoregion;
- i. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- j. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah;
- k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- l. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- m. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- n. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yakni:
  - 1. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
  - 2. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
  - 3. izin lingkungan;
  - 4. Audit Lingkungan Hidup; dan
  - 5. Analisis resiko Lingkungan Hidup.
- r. penilaian terhadap dokumen lingkungan yakni:
  - 1. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
  - 2. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
  - 3. izin lingkungan;
  - 4. Audit Lingkungan Hidup; dan

5. Analisis resiko Lingkungan Hidup.

- s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- t. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- u. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- v. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- x. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- y. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- z. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- aa. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- bb. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan...

- ee. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - ff. pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - gg. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - hh. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
  - ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
  - ll. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas, membawahi:
- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kapasitas.

(5) Masing...

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pelaksanaan analisis dampak lingkungan serta pengembangan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - e. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

f.mengoordinasikan...

- f. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup};
- h. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah, Provinsi, Nasional, dan Ekoregion;
- i. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- j. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- n. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- r. mengoordinasikan...

- r. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
- s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan {Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)};
- t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. melaksanakan proses izin lingkungan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan teknis pelaksanaan tindak lanjut pengaduan dan penegakan hukum bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

l.melaksanakan...

- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- n. melaksanakan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- o. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

b.melakukan...

- b. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- c. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- e. membentuk panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- f. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- i. melaksanakan...

- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- m. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- s. mengembangkan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;

t.menyusun...

- t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebersihan, pengelolaan sampah, dan limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3 mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah;
  - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. penyediaan...

- g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah;
- j. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana penanganan kebersihan dan sampah;
- l. pelaksanaan penyuluhan dan mendorong kepedulian masyarakat tentang kebersihan;
- m. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian kebersihan;
- n. pelaksanaan penyediaan tempat-tempat sampah pada lokasi-lokasi tertentu;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasi/ pengelolaan persampahan dan pembuangan sampah, pengangkutan sampah serta penataan, pengaturan dan aktifitas operasi TPA;
- p. pelaksanaan administrasi pembersihan selokan dan saluran serta penyapuan jalan;
- q. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- r. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- s. pengawasan terhadap Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dengan sistem pembuangan open dumping;

t. penyusunan...

- t. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- u. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- v. pelaksanaan kerjasama dengan daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- w. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- x. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- z. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- aa. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- bb. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan;
- cc. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- dd. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- ee. penyusunan...

- ee. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
  - ff. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
  - gg. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
  - hh. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3;
  - ii. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
  - jj. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
  - kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3, membawahi:
- a. Seksi Kebersihan;
  - b. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
  - c. Seksi Limbah B3.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan kebersihan.

(2) Untuk...

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja bidang kebersihan;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan;
- c. melaksanakan penyediaan tempat-tempat sampah pada lokasi lokasi tertentu;
- d. melaksanakan monitoring pengelolaan kebersihan;
- e. menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana Kebersihan;
- f. merawat sarana kebersihan, sarana angkutan, dan penampungan sampah;
- g. melaksanakan adminitrasi pembersihan selokan dan saluran serta penyapuan jalan;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan kebersihan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kebersihan;
- j. menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja kebersihan;
- k. mengatur pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- l. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait serta masyarakat dalam penanganan kebersihan;

m.menyusun...

- m. menyusun bahan rekomendasi bidang kebersihan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan operasional kebersihan;
- o. menginventarisir lokasi pewadahan sampah, baik yang diusahakan oleh pemerintah, pengusaha maupun masyarakat;
- p. mengawasi pelaksanaan pembersihan sampah pada jalan jalan umum, kompleks pertokoan, perumahan, kantor pemerintah/ swasta serta tempat tempat umum lainnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan data dan bahan pelaporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan;
- s. mengawasi, mengarahkan, pengangkutan sampah;
- t. mengangkut sampah langganan, sampah umum dan sampah galian;
- u. mengangkut hasil sapuan dan melaksanakan penyapuan jalan, trotoar;
- v. melaksanakan pembersihan rumput, mengumpulkan hasil pembabatan rumput dan penebangan pohon;
- w. melaksanakan pengadaan bahan/mesin dan alat perlengkapan atausarana penunjang seperti: sparepart,pakaian kerja,protecto dan lainsebagainnya;
- x. menyusun rencana jadwal pemeliharaan dan perawatan rutin;

y.melaksanakan...

- y. melaksanakan perbaikan/reparasi prasarana dan sarana kebersihan seperti kendaraan pengangkut sampah yang mengalami kerusakan, container, Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS), tong sampah lainnya, semua peralatan yang dibutuhkan; dan
- z. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun informasi pengelolaan sampah;
  - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - e. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
  - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan kebersihan dan sampah;
- j. melaksanakan penyuluhan dan mendorong kepedulian masyarakat tentang pengelolaan sampah;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasi pengelolaan persampahan dan pembuangan sampah, pengangkutan sampah serta penataan, pengaturan dan aktifitas operasi TPA;
- l. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- n. menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dengan sistem pembuangan open dumping;
- p. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. melaksanakan...

- s. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Limbah B3 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Limbah B3 mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- e. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- f. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- g. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3;
- h. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- j. melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang meliputi analisis...

analisis dampak lingkungan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan serta penyuluhan pemulihan kualitas lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
- c. penentuan baku mutu lingkungan;
- d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

l. penentuan...

- l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- aa. penyusunan rencana pengelolaan ruang terbuka hijau;

bb.perumusan...

- bb. perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
  - cc. perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
  - dd. pelaksanaan dan pengendalian penanaman dan pemeliharaan ruang terbuka hijau jalan; dan
  - ee. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
- a. Seksi Pencemaran Lingkungan;
  - b. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (5) Masing-masing Seksisebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, supervisi dan pelaporan pelaksanaan urusan kegiatan bidang pencemaran lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a.melaksanakan...

- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
- c. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan dan pelaporan urusan di daerahbidang kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - b. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi,pengisolasianserta penghentian) kerusakanlingkungan;
  - d. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi,rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan dan pelaporan urusan di daerahbidang pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a.melaksanakan...

- a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. mengembangkan sistem informasi dan pengelola database keanekaragaman hayati;
- l. menyusun rencana kerja pengelolaan ruang terbuka hijau;
- m. merumuskan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- n. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- o. melaksanakan dan mengendalikan penanaman dan pemeliharaan ruang terbuka hijau jalan;
- p. melakukan...

- p. melakukan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Unit Pelaksana Teknis (UPT)

#### Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan berpedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23...

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(3)Setiap...

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Pengaturan...

- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan, tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI...

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 2 Januari 2019

BUPATI WAY KANAN,  
Dito,  
RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dito,

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2019 NOMOR 1

Disalin sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

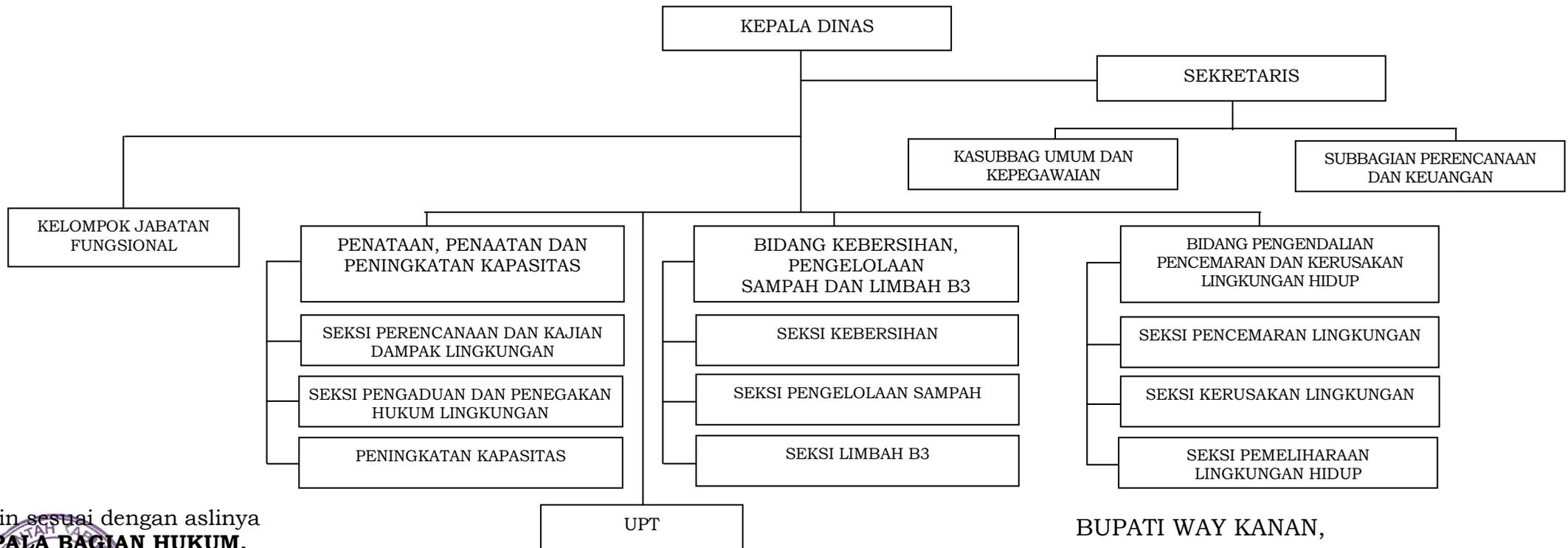
**INDRA ZAKARIYA RAYUSMAN, SH.,MH.**

Pembina (IV.a)

Nip. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**INDRA ZAKARIYA RAYUSMAN, SH.,MH.**  
Pembina (IV.a)

Nip. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA