



SALINAN

**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 60 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengoptimalkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa dalam melaksanakan tugas dan tuntutan dinamika organisasi masih terdapat beberapa tugas yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nunukan, sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 44 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NUNUKAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nunukan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 44) adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (3) ditambahkan huruf q sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - q. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.
2. Ketentuan Pasal 8 ayat (4) huruf m diubah, menghapus huruf bb, cc, dd, ee, ff, ii, dan jj, sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang tata lingkungan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perencanaan dan pemeliharaan lingkungan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengkajian dampak lingkungan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang tata lingkungan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup bidang tata lingkungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- g. merumuskan bahan penyusunan dokumen RPPLH;
- h. merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- j. merumuskan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. merumuskan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- l. merumuskan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- m. merumuskan bahan sinkronisasi RPPLH Kabupaten, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- n. merumuskan bahan penyusunan NSDA dan LH;
- o. merumuskan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup ;
- p. merumuskan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- q. merumuskan bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- r. merumuskan bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- s. merumuskan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- t. merumuskan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- u. merumuskan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;

- v. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- w. merumuskan bahan Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- x. merumuskan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- y. merumuskan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan antara lain komisi penilai, tim pakar dan konsultan;
- z. merumuskan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- aa. merumuskan bahan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- bb. dihapus
- cc. dihapus
- dd. dihapus
- ee. dihapus
- ff. dihapus
- gg. merumuskan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- hh. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ii. dihapus
- jj. dihapus
- kk. merumuskan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ll. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- oo. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- pp. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- qq. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- rr. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 9 ayat (3) huruf k diubah, huruf u, v, w, aa dan bb dihapus, sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknis dan pemeliharaan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pemeliharaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - f. melaksanakan Penyusunan Dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - g. menyiapkan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi pemuatan RPPL dalam RPJP dan RPJM;
 - h. menyiapkan bahan untuk penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);
 - k. menyiapkan bahan sinkronisasi RPPLH Kabupaten, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan NSDA dan LH;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;

- o. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- p. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- q. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- t. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi KLHS;
- u. dihapus
- v. dihapus
- w. dihapus
- x. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- y. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. menyiapkan bahan Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- aa. dihapus
- bb. dihapus
- cc. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. membagikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- hh. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- ii. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 11 ayat (4) huruf i, j, o,p,dan r, diubah, huruf n, u, v, w, dan x dihapus, ditambahkan 9 huruf yaitu huruf ff, gg, hh, ii, jj, kk, ll, mm, dan nn, sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bidang Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Persampahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Bidang Persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persampahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang persampahan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang persampahan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengurangan sampah;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penanganan sampah dan limbah B3;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang persampahan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persampahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup bidang persampahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. menyusun informasi pengelolaan sampah di Kabupaten Nunukan;
 - g. merumuskan bahan penetapan target pengelolaan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

- h. merumuskan bahan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah;
- i. merumuskan bahan pembinaan pembatasan timbulan sampah di sumber;
- j. merumuskan bahan pembinaan pendaurulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah di fasilitas pemerintah daerah;
- k. merumuskan bahan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan sarpras penanganan sampah;
- l. merumuskan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base persampahan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pada bidang/unit kerja terkait dalam rangka pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. dihapus
- o. menyusun bahan penetapan lokasi fasilitas pengelolaan sampah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan tempat pemrosesan akhir dengan *system sanitary landfill*;
- q. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- r. menyiapkan penyusunan kebijakan, pengembangan dan pelaksanaan kerjasama/kemitraan dengan instansi pemerintah dan/atau badan usaha dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. mengumpulkan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. dihapus
- v. dihapus
- w. dihapus
- x. dihapus
- y. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- cc. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;
- ff. merumuskan bahan kebijakan rencana dan pelaksanaan aksi pengurangan sampah plastik;
- gg. merumuskan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah di sumber;
- hh. merumuskan bahan pembinaan pendaurulangan sampah di sumber;
- ii. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi bank sampah;
- jj. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi TPS3R berbasis masyarakat;
- kk. merumuskan bahan sosialisasi dan penyuluhan program pengurangan sampah;
- ll. merumuskan bahan pembinaan kantor berbudaya lingkungan/*eco office*;
- mm. merumuskan bahan kebijakan dibidang persampahan; dan
- kk. menyiapkan bahan pelaporan neraca pengurangan dan pengelolaan sampah sesuai dengan Jakstrada.

(4) Ketentuan Pasal 12 ayat (3) huruf g diubah, huruf f, h, i, j dan k dihapus, ditambahkan 9 huruf yaitu huruf t, u, v, w, x, y, z, aa, dan bb sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persampahan.
- (2) Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persampahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengurangan sampah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. dihapus
- g. melaksanakan pembinaan pembatasan timbulan sampah di sumber;
- h. dihapus
- i. dihapus
- j. dihapus
- k. dihapus
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengurangan sampah;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rencana dan pelaksanaan aksi pengurangan sampah plastik;
- u. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah di sumber;
- v. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah di sumber;
- w. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Bank Sampah;
- x. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi TPS3R berbasis masyarakat;
- y. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan program pengurangan persampahan;
- z. melaksanakan pembinaan kantor berbudaya lingkungan/*eco office*;

- aa. melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang persampahan; dan
- bb. menyiapkan bahan pelaporan neraca pengurangan sampah sesuai dengan Jakstrada.

(5) Ketentuan Pasal 13 ayat (3) huruf f, h i, dan k diubah, huruf e, j, l, o, q, r, dan s dihapus, sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Persampahan.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persampahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan penanganan sampah dan limbah B3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penanganan sampah dan limbah B3 sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. dihapus
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pendaurulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah di fasilitas pemerintah daerah;
 - g. menyusun bahan penyediaan fasilitas pengelolaan sampah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas pengelolaan sampah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah dengan sistem *sanitary landfill*;
 - j. dihapus
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama/kemitraan dengan instansi pemerintah dan/atau badan usaha dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

- l. dihapus
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. dihapus
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- q. dihapus
- r. dihapus
- s. dihapus
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

(6) Ketentuan Pasal 14 ayat (4) huruf h dihapus dan ditambahkan huruf yaitu huruf bb, cc, dd, ee, ff, gg, dan hh sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pengendalian perencanaan dan kerusakan lingkungan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan; dan
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah pesisir dan laut;
 - g. merumuskan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. dihapus
 - i. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. merumuskan bahan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- k. merumuskan bahan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. merumuskan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- m. merumuskan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- n. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. merumuskan bahan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. merumuskan bahan pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. merumuskan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- r. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- s. merumuskan bahan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- t. merumuskan bahan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakankoordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- y. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- bb. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan serta pelaksanaan perizinan pembuangan air limbah;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakanserta melaksanakan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah B3;

- dd. merumuskan bahan pembinaan penilaian kinerja perusahaan;
- ee. merumuskan bahan pelaksanaan pengawetan/pelestarian sumber daya alam;
- ff. merumuskan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- gg. merumuskan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; dan
- hh. merumuskan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.

(7) Ketentuan Pasal 15 ayat (3) huruf g diubah, huruf l dihapus dan ditambahkan 3 huruf yaitu huruf v, w, dan x sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - f. menyiapkan bahan rumusan penentuan baku mutu lingkungan;

- g. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
- h. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menyiapkan bahan rumusan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. dihapus
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses perizinan pembuangan air limbah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah B3; dan
- x. melaksanakan pembinaan penilaian kinerja perusahaan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 60

