



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 9 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

**Menimbang :** bahwa agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan efektif, efisien dan optimal dengan melihat potensi Daerah dan kewenangan dalam pelaksanaan urusan Lingkungan Hidup, maka perlu dilakukan penyusunan ulang terhadap pengaturan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka.
8. 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.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Tipe A terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yang membawahi :
    1. Seksi Kajian Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
    3. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
  - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan yang membawahi :
    1. Seksi Keanekaragaman Hayati (KEHATI);
    2. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan; dan
    3. Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan.
  - e. Bidang Pengelolaan Persampahan yang membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Persampahan;
    2. Seksi Operasional Persampahan; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - f. Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang membawahi :
    1. Seksi Penghargaan Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Lingkungan Hidup; dan
    3. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
  - g. UPT ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Lingkungan Hidup Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Lingkungan Hidup Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Lingkungann hidup.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Lingkungan Hidup Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. penyusunan Rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
- b. pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rancana dan/ataunProgram (KRP) Daerah;
- c. pencegahan,penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup dalam Daerah;
- d. penyimpanan sementara limbah B3;
- e. pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah
- f. pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup
- h. yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah ;
- i. penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;

- j. peningkatan kapasitas 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) yang berada di Daerah;
- k. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan Lingkungan Hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- l. pemberian penghargaan Lingkungan Hidup tingkat Daerah;
- m. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap:
  - 1. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah; dan
  - 2. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah.
- n. pengelolaan sampah;
- o. penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- p. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; dan
- q. pelaksanaan kewenangan lainnya yang diberikan kepada Daerah.

#### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Lingkungan Hidup Tipe A ;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang dan UPT yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan Lingkungan Hidup;
  - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan Lingkungan Hidup;

- g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Lingkungann hidup sesuai dengan kewenangan;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Lingkungan hidup, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaran urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Lingkungan Hidup Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di Lingkungann Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Lingkungann hidup sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di Lingkungann Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Lingkungan Hidup;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang Lingkungan Hidup di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi Lingkungan Hidup untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang Lingkungan Hidup;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- i. mengendalikan arsip aktif;
- j. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
  - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban;
  - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
  - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
  - j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

##### Pasal 13

Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.

##### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dampak Lingkungan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian dampak Lingkungan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengendalian dampak Lingkungan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian dampak Lingkungan;
- e. pengkajian permohonan izin dan pelayanan perizinan di bidang pengendalian dampak Lingkungan;
- f. pelayanan penilaian Dokumen di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- g. penyusunan rancangan peraturan di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- h. penyusunan Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) skala Daerah;
- i. penyelesaian kasus dan sengketa Lingkungan Hidup serta penegakan hukum lingkungan;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dampak Lingkungan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan membawahi:

- a. Seksi Kajian Lingkungan Hidup;
- b. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
- c. Seksi Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kajian Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL atau dokumen sejenis);
  - b. menyiapkan proses Rekomendasi Kelayakan Lingkungan dan Penerbitan Izin Lingkungan;
  - c. melakukan kajian permohonan perizinan di bidang Lingkungan Hidup;
  - d. melakukan kajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan dan pengumpulan Limbah B3;
  - e. melakukan kajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH terkait Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air);
  - f. melakukan kajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi perundang-undangan bidang Lingkungan Hidup;
  - h. menyusun bahan administrasi perizinan terkait Izin Lingkungan dan Izin (PPLH);
  - i. melakukan kajian penentuan lokasi pengolahan limbah B3;
  - j. menyusun Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) skala Daerah;

- k. menyiapkan kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana Program (KRP) skala Daerah terkait penataan lingkungan;
  - l. menyusun dan melaporkan status Lingkungan Hidup daerah, standar pelayanan minimal bidang Lingkungan Hidup dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup serta Sistem Informasi Lingkungan;
  - m. menyusun bahan dan penentuan daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup;
  - n. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan/atau kegiatan pengembangan Sistem Informasi Lingkungan;
  - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melakukan identifikasi terhadap sumber air skala Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan kualitas air skala Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian kelas air pada sumber air skala Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan kualitas air;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan kualitas tanah;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan kualitas Udara;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - h. melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana pemantauan lingkungan;
  - i. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. melakukan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
  - k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - b. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian sumber pencemar institusi dan non institusi);
  - c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - d. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - e. menyiapkan bahan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan Lingkungan Hidup kepada masyarakat;

- f. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan dan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. menyusun bahan untuk monitoring pengelolaan limbah B3;
- h. menyusun sistem tanggap darurat pengelolaan limbah B3;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala Daerah;
- j. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan pengendalian kerusakan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala Daerah;
- m. melakukan penyelesaian kasus dan sengketa Lingkungan Hidup serta penegakan hukum lingkungan;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungann

##### Pasal 17

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan konservasi dan keberlanjutan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- c. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
- d. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- e. pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala Daerah;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan Lingkungan;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan taman hutan raya (Tahura);

- h. pengaturan terhadap pengendalian dan pencegahan kerusakan wilayah pesisir;
- i. penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
- j. pengkajian dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya lahan, air, laut dan mineral;
- k. pengkajian dan pelaksanaan sumber daya alam yang dapat menghasilkan atau memproduksi energi;
- l. penanggulangan dan pemulihan kerusakan;
- m. pemantauan kerusakan Lingkungan Hidup yang berdampak terhadap Daerah;
- n. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan membawahi:

- a. Seksi Keanekaragaman Hayati (KEHATI);
- b. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan; dan
- c. Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Keanekaragaman Hayati (KEHATI) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
  - b. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Keanekaragaman Hayati (KEHATI);
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Taman Hutan Raya (Tahura);
  - c. menyiapkan bahan kajian dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air dan Lingkungan Hidup;
  - d. melaksanakan pengaturan terhadap pencegahan kerusakan wilayah pesisir;

- e. melaksanakan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
  - f. menyiapkan bahan kajian dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya lahan, air, laut dan mineral;
  - g. menyiapkan bahan kajian dan pelaksanaan sumber daya alam yang dapat menghasilkan atau memproduksi energi;
  - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyiapkan kebijakan dan upaya penanggulangan dan pemulihan Lingkungan Hidup;
  - b. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan Lingkungan Hidup;
  - c. melakukan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - d. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Persampahan

#### Pasal 21

Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Persampahan.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan-bahan kebijakan pengelolaan persampahan berdasarkan Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah dan Provinsi;
- b. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (bank sampah, daur ulang, kompos);
- c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- d. pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala Daerah;
- e. pemberian bantuan teknis persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat;

- f. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pengelolaan sampah;
- g. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
- i. penyusunan standar pelayanan persampahan;
- j. pelayanan kebersihan kawasan perkotaan;
- k. penyelenggaraan pemungutan retribusi sampah;
- l. pengawasan pelaksanaan pengangkutan sampah dan pembersihan (penyapuan) dalam kawasan perkotaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Bidang Pengelolaan Persampahan membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Persampahan;
- b. Seksi Operasional Persampahan; dan
- c. Seksi Sarana Dan Prasarana.

#### Pasal 24

(1) Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan pengelolaan persampahan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah dan Provinsi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan pengelolaan sampah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan;
- d. melakukan verifikasi terhadap permohonan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- e. melakukan kajian perizinan dan pengelolaan persampahan skala Daerah;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perjanjian kerja sama di bidang pengelolaan sampah;
- h. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat;
- i. melakukan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (bank sampah, daur ulang, kompos);
- j. menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (2) Seksi Operasional Persampahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan Operasional Persampahan berdasarkan Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) yang sudah ditetapkan;
  - b. menyusun standar pelayanan persampahan;
  - c. melaksanakan pelayanan kebersihan kawasan perkotaan;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pemungutan retribusi sampah;
  - e. melaksanakan kemitraan pelayanan pengangkutan sampah;
  - f. menyusun program pelaksanaan pembersihan jalan/Lingkungan;
  - g. melakukan pengawasan pelaksanaan pengangkutan sampah dan pembersihan (penyapuan) dalam kawasan perkotaan;
  - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Operasional Persampahan;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
  - b. menyusun inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
  - c. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana persampahan;
  - d. menyusun rencana pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan rutin sarana dan prasarana persampahan;
  - e. menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - f. menyusun rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
  - g. menyiapkan bahan upaya peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
  - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 25

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

## Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyusunan konsep kebijakan terkait Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, pemberian Penghargaan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- b. penentuan kriteria penilaian penghargaan lingkungan;
- c. pemberian rekomendasi penghargaan lingkungan
- d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan Pendidikan dan pelatihan dan Penyiapan sarpras diklat penyuluhan Lingkungan Hidup;
- e. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- f. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- g. pelaksanaan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. penyiapan penetapan 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 Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan metode diklat serta Pelaksanaan fasilitasi kerjasama terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. penyiapan rencana penetapan lokasi pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- k. penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- l. pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- m. pengawasan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- n. pengembangan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- o. pelaksanaan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai bidang tugasnya

## Pasal 27

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi :

- a. Seksi Penghargaan Lingkungan Hidup
- b. Seksi Penyuluhan Dan Pemberdayaan Masyarakat Lingkungan Hidup; dan
- c. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.

## Pasal 28

- (1) Seksi Penghargaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan dan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
  - b. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
  - c. menyiapkan bahan Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - d. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
  - e. melaksanakan penentuan kriteria penilaian penghargaan Lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi penilaian adiwiyata;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penilaian adipura;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penilaian kalpataru;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Penyuluhan Dan Pemberdayaan Masyarakat Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
  - c. menyiapkan bahan pemberian lisensi Komisi Penilai AMDAL;
  - d. menyiapkan bahan Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan lingkungan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan pengakuan 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;
  - g. melaksanakan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan 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;
  - h. menyiapkan bahan Penetapan 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;
  - i. menyiapkan bahan Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);

- j. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - k. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - l. menyiapkan bahan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - m. menyiapkan bahan Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - n. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - o. melakukan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
  - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
  - b. melaksanakan inventarisasi Ruang Terbuka Hijau di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
  - c. menyiapkan rencana penetapan lokasi pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - d. menyusun rencana pembangunan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - e. menyiapkan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - f. melakukan rekomendasi pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - g. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan meningkatkan pola kemitraan dalam pembangunan dan penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - h. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - i. melakukan pengawasan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - j. mengoordinasikan penertiban Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - k. melakukan pengembangan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - l. menyiapkan kerjasama pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - m. melaksanakan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pengelolaan RTH;

- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

#### Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

#### Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 17 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2017 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 7 Januari 2019

**WAKIL BUPATI BANGKA,**

**Cap/dto**

**SYAHBUDIN**

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 7 Januari 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,**

**Cap/dto**

**AKHMAD MUKHSIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 9**

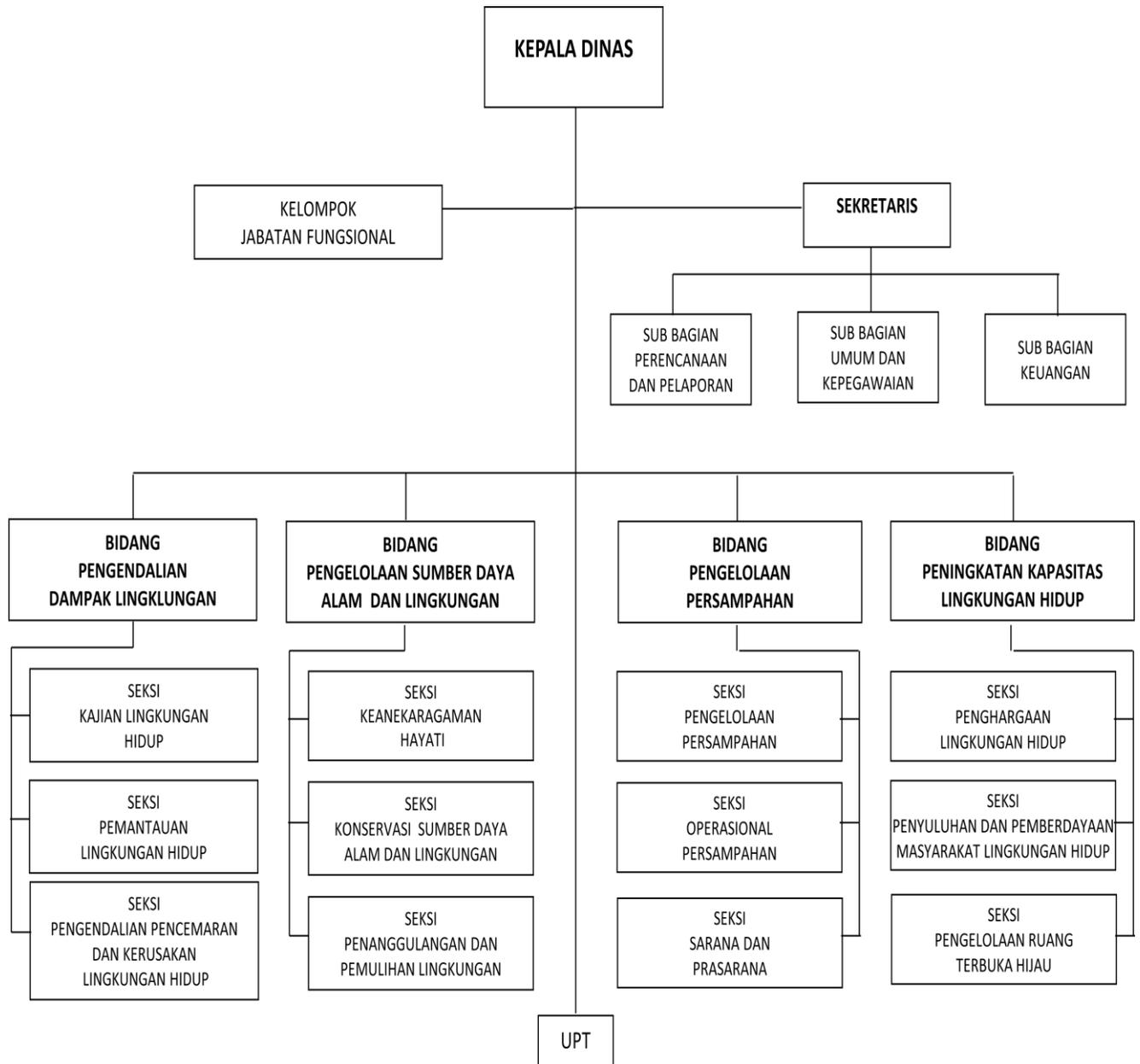
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH  
PEMBINA TK I  
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
 NOMOR : 9 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS  
 LINGKUNGAN HIDUP TIPE A  
 KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A  
 KABUPATEN BANGKA



**WAKIL BUPATI BANGKA,**

**Cap/dto**

**SYAHBUDIN**