



**BUPATI LOMBOK UTARA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA  
NOMOR 26 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
  11. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTATATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK UTARA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Utara.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
10. Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat PPLH.
11. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat RPPLH.
12. Gas Rumah Kaca selanjutnya disingkat GRK.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis dan program kerja Dinas;
  - b. perumusan kerja Teknis dibidang Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA), dan Penetapan Kinerja Kantor;
  - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Kasubbag Program dan Pelaporan;
  2. Kasubbag Keuangan; dan
  3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
  - (1) Seksi Perumahan;
  - (2) Seksi Kawasan Permukiman; dan
  - (3) Seksi Pertamanan.
- d. Bidang Penataan dan Penataan PPLH
  1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
  2. Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- e. Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
  1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
  2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
  1. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  2. Seksi Pemeliharaan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakandibidangLingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengkoordinasikan kebijakandibidanglingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman dengan perangkat daerahterkaitdijajaranpemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuaidenganfungsidankompetensibawahandenganprinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman,

- f. menyelenggarakan kebijaksanaan sekretariat Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan kinerja lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja Lingkup Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan Standar pelayanan Minimal dan penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas sekretariat dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan/atau Instansi terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

## Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan badan, melaksanakan, merencanakan, mengatur, mengawasi kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas dan Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang program/perencanaan dan pelaporan;
  - c. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - d. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (RENJA);
  - e. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
  - f. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Revisi/Pergeseran Kegiatan;
  - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) kegiatan;
  - i. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang program/perencanaan dan pelaporan;
  - k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi
  - l. merencanakan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Program/perencanaan Lingkup Dinas;
  - n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan subbagian, menyusun konsep rencana anggaran dan belanja Dinas, pengelolaan administrasi keuangan, mengoreksi SPJ/SPP dan tanda bukti pengeluaran dan penerimaan agar pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi lingkup Dinas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/ dokumen pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatusahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
  - e. membagi tugas Satuan Pemegang Kas yang terdiri atas Pemegang Kas (PK) dan Pembantu Pemegang Kas (PPK);
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekertaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran serta program kerja Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan Dinas;

- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) lingkup Dinas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara barang dan pengurus barang;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian;
- j. menyiapkan bahan penyusunan standart pelayanan minimal dan standar prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Subbagian; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan perumahan, sarana dan prasarana perumahan, kawasan permukiman;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan perumahan, sarana dan prasarana perumahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan perumahan, sarana dan prasarana perumahan, dan pembinaan perumahan;
  - e. pengelolaan administrasi bidang Perumahan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Bidang Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelenggarakan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - e. merencanakan kegiatan fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Kabupaten;



- f. mengoordinasikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan perumahan;
- g. menyusun kebijakan teknis penetapan pencegahan perumahan kumuh;
- h. merumuskan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- i. merumuskan penyelenggara sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancang dan perencanaan rumah dan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- j. memfasilitasi penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- k. menyusun pedoman teknis pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perumahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawah dan dalam melaksanakan penyediaan, penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis pembangunan baik di perkotaan maupun perdesaan yang didanai oleh Pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pengelolaan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan perumahan, dan memantau pemanfaatan perumahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyediaan dan pembiayaan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
  - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dibawah dan dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis yang berkaitan dengan permukiman dan pada wilayah perkotaan, *hinterland*, daerah perbatasan dan daerah lainnya yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan meliputi rumah ibadah, area perdagangan, ruang terbuka hijau perumahan, drainase perumahan dan air minum;
  - e. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan meliputi rumah ibadah, area perdagangan, ruang terbuka hijau perumahan, drainase perumahan dan air minum;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan rumah ibadah, area perdagangan, ruang terbuka hijau perumahan, drainase perumahan dan air minum;
  - g. melaksanakan kegiatan sertifikasi dan registrasi bagi orang tua badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan tingkat kemampuan kecil;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- (2) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dibawah dan dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan pertamanan, penghijauan dan penerangan jalan serta perkuburan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan pembangunan dan pengembangan pertamanan;
  - b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan pertamanan, penghijauan dan penerangan taman;
  - c. melaksanakan evaluasi pembangunan, pengembangan pertamanan, dan penerangan taman; dan

- d. melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pertamanan.

## Paragraf 2

### Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

#### Pasal 13

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pendataan, pemantauan dalam bidang penataan dan penaatan PPLH;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis data dukung lingkungan hidup, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup dan penyusunan status lingkungan hidup atau Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
  - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), penginventarisasian data dan informasi sumber daya alam serta pemantauan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - c. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup, Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis Kabupaten serta pengesahan kajian lingkungan hidup strategis dan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan, pemantauan, evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - d. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, ijin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko dan penilaian terhadap dokumen lingkungan;
  - e. penyusunan kebijakan tentang cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat serta pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat dan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha yang memiliki ijin lingkungan dan ijin perlindungan pengelolaan lingkungan; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan dibidang Penataan dan Penaatan PPLH ;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional dibidang Penataan dan Penaatan PPLH;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Penataan dan Penaatan PPLH;
  - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Penataan dan Penaatan PPLH;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan dibidang penataan dan penaatan PPLH;

- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Instansi terkait dalam rangkaketertpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang beradadi bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawah dan dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknisterhadap pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - b. menyusun dokumen RPPLH;
  - c. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. memantau daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disintensif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. mengsinkronisasikan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. menyusun NSDA dan LH;
  - j. menyusun Status Lingkungan Hidup/Informasi Kinerja Pengelola Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
  - k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - l. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
  - n. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - p. memfasilitasi penyelenggaraan KLHS;
  - q. memantau dan mengevaluasi KLHS;

- r. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL, SPPL);
- t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
- u. melaksanakan proses izin lingkungan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penataan dan Pnaatan PPLH.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dibawah dan dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknisterhadap pelaksanaan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas usaha/kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. memfasilitasi 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 tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. menyelesaikan sengketa lingkungan, baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. mensosialisasikan tata cara pengaduan;
  - h. mengembangkan 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 tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - l. membina dan melaksanakan pengawasan terhadap Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - m. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan hidup;
  - o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
  - p. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

### Paragraf 3

## Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan program kerja bidang dan penetapan kinerja bidang sesuai dengan bidang tugasnya dan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja bidang;
  - b. penyusunan rumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana di bidang pengelolaan sampah limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
  - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penertiban ijin, pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya dan ketentuan yang berlaku; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan sampah limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota, sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten, kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait PPLH dan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
  - b. menetapkan target pengurangan dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah, dan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah, penanganan sampah, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- d. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam dan pendaur ulangan sampah;
- e. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah dan sarpras penanganan sampah;
- f. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- g. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang beradabawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas merencanakan, mengatur, dan menyusun informasi pengelolaan sampah untuk setiap kurun waktu tertentu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota, menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta dan menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, menetapkan lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
  - c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah, merumuskan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten, merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - d. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry, membina pengguna bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, membina pendaur ulangan sampah, membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - e. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - f. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - g. menyediakan sarpras penanganan sampah;
  - h. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - i. mengawasi tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
  - j. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - k. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, melaksanakan perizinan pengolahan sampah,

pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha), melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota, melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3, melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;

- l. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- m. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- n. memanfaatkan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- o. memantau sertamengawasi pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

#### Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait sesuai dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian 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 terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
  - e. membentuk panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
  - f. menyusun data dan informasi dan profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau kearifan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;



- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. mengembangkan materi dan penyuluhan LH;
- m. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir;
  - 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 sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - 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 GRK dan penyusunan profil emisi 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; dan
  - z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - c. menentukan baku mutu lingkungan;
  - d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. menentukan baku mutu sumber pencemar;
  - g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - h. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - k. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - l. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - m. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - n. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
  - o. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan takonservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan UPTD wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

##### Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### BAB V PENUTUP

##### Pasal 25

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 16 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Utara ( Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011 Nomor 16 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

**H. NAJMUL AKHYAR**

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

**H. SUARDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 26