



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 61 TAHUN 2016

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 : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (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 Lingkungann 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 Peningkatan Kapasitas 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 Hidup.
 - e. Bidang Pengelolaan Persampahan yang membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Persampahan;
 - 2. Seksi Operasional Persampahan; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau yang membawahi :
 - 1. Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - 2. Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH); dan
 - 3. Seksi Pengembangan Tanaman.
 - g. UPT ; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana 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 Lingkungan hidup.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

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

- a. pelayanan penilaian dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan SPPL);
- b. penerbitan izin/rekomendasi kelayakan Lingkungan;
- c. pelayanan kajian permohonan Izin Gangguan (HO);
- d. pengkajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3;
- e. pengkajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3;
- f. pengkajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pembuangan Air Limbah ke sumber air;
- g. pelayanan kajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah;
- h. pembinaan dan sosialisasi perundangan-undangan bidang Lingkungan hidup;
- i. penyiapan bahan administrasi perizinan terkait Izin Lingkungan, Izin PPLH dan Izin Pengolahan Sampah;
- j. pengkajian penentuan lokasi pengolahan limbah B3;
- k. penyusunan Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) skala Daerah;
- l. pelayanan kajian permohonan Izin Pengolahan Sampah;
- m. penyiapan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana Program (KRP) skala Daerah terkait penataan Lingkungan;
- n. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan atau kegiatan pengembangan sistem informasi Lingkungan;
- o. menyusun dan melaporkan status Lingkungan hidup daerah, standar pelayanan minimal bidang Lingkungan hidup dan indeks kualitas Lingkungan hidup serta sistem informasi Lingkungan;
- p. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang daya dukung dan daya tampung Lingkungan hidup;

- q. 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;
- r. pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten;
- s. penyiapan bahan untuk monitoring pengelolaan limbah B3;
- t. penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan limbah B3;
- u. penyiapan perumusan kebijakan pengendalian kerusakan lahan;
- v. pengelolaan kualitas air skala Daerah;
- w. penetapan kelas air pada sumber air skala Daerah;
- x. pemantauan kualitas air pada sumber air skala Daerah;
- y. pengendalian pencemaran air pada sumber air;
- z. koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara ambient;
- aa. pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
- bb. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran pesisir dan laut;
- cc. pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas Lingkungan pesisir dan laut;
- dd. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
- ee. penyelesaian kasus dan sengketa Lingkungan hidup serta penegakan hukum Lingkungan;
- ff. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Lingkungan hidup;
- gg. melaksanakan pengembangan, kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan;
- hh. melaksanakan penyuluhan Lingkungan;
- ii. menetapkan pemberian penghargaan Lingkungan dan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan hidup;
- jj. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup;
- kk. melaksanakan kemitraan Lingkungan antara Pemerintah Daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan;
- ll. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluh Lingkungan; dan
- mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK 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 Lingkungann 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, penyelenggaraan 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/perengkapan 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. 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.

(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. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. 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 pertanggungjawaban;
- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan Lingkungan kantor;
- h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- k. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. 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 di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- g. penyusunan rancangan peraturan di bidang pengendalian dampak Lingkungan;
- h. penyelesaian kasus dan sengketa Lingkungan hidup serta penegakan hukum Lingkungan;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dampak Lingkungan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan; dan
- k. 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 Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 16

- (1) Seksi Kajian Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penilaian dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan SPPL);
 - b. melakukan kajian izin/rekomendasi kelayakan Lingkungan;
 - c. melakukan kajian permohonan Izin Gangguan (HO);
 - d. melakukan permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3;

- e. melakukan kajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3;
- f. melakukan permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air;
- g. melakukan kajian permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terkait Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah;
- h. melakukan pembinaan dan sosialisasi perundangan-undangan bidang Lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan administrasi perizinan terkait Izin Lingkungan, Izin PPLH dan Izin Pengolahan Sampah;
- j. melakukan kajian penentuan lokasi pengolahan limbah B3
- k. menyusun Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) skala Daerah;
- l. melakukan kajian permohonan Izin Pengolahan Sampah;
- m. menyiapkan Kajian Lingkungann Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana Program (KRP) skala Daerah terkait penataan Lingkungann;
- n. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan/atau kegiatan pengembangan sistem informasi Lingkungan;
- o. menyusun dan melaporkan status Lingkungan hidup Daerah, standar pelayanan minimal bidang Lingkungan hidup dan indeks kualitas Lingkungann hidup serta sistem informasi Lingkungan;
- p. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang daya dukung dan daya tampung Lingkungan hidup; dan
- q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kajian Lingkungan Hidup;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- s. 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 untuk monitoring pengelolaan limbah B3;
- b. menyusun sistem tanggap darurat pengelolaan limbah B3;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan pengendalian kerusakan lahan;
- d. melakukan pengelolaan kualitas air skala Daerah;
- e. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air skala Daerah;
- f. melakukan pemantauan kualitas air pada sumber air skala Daerah;
- g. melakukan pengendalian pencemaran air pada sumber air;
- h. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara (ambien dan emisi);
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran pesisir dan laut;
- j. melaksanakan pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas Lingkungann pesisir dan laut;
- k. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Izin Lingkungan dan Izin PPLH;

- l. melakukan 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. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala Daerah;
 - n. melakukan penyelesaian kasus dan sengketa Lingkungan hidup serta penegakan hukum Lingkungan;
 - o. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
 - 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 Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis dan pelatihan bidang Lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan pengembangan, kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan;
 - c. melakukan penetapan pemberian penghargaan Lingkungan dan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan hidup;
 - d. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan kemitraan Lingkungan antara Pemerintah Daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan;
 - f. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluh Lingkungan;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
 - i. 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 Lingkungan

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. penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan kearifan lokal;
- c. penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan keberlanjutan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- d. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
- e. penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- f. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- g. pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala Daerah;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan Lingkungan;
- i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan taman hutan rakyat (Tahura);
- j. pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan kerusakan wilayah pesisir dan laut skala Daerah;
- k. pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut skala Daerah;
- l. penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
- m. pengkajian dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya lahan, air, laut dan mineral serta iklim;
- n. pengkajian dan pelaksanaan sumber daya alam yang dapat menghasilkan atau memproduksi energi;
- o. melaksanakan pencegahan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan hidup;
- p. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan akibat bencana skala Daerah;
- q. penanggulangan kebakaran lahan skala Daerah;
- r. pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran Lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
- s. penetapan kondisi lahan dan/atau tanah serta pelayanan informasi status kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- t. penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah Nasional;
- u. pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala Daerah;
- v. penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
- w. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan akibat bencana skala Daerah;
- x. penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala Daerah;

- y. penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana Lingkungan skala Daerah;
- z. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan Hidup 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. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
 - b. melakukan penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan kearifan lokal;
 - c. melakukan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
 - e. melakukan penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala Daerah;
 - f. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala Daerah;
 - g. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala Daerah;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Keanekaragaman Hayati (KEHATI);
 - 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 Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan taman hutan rakyat (Tahura);
 - c. melaksanakan pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan kerusakan wilayah pesisir dan laut skala Daerah;
 - d. melaksanakan pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut skala Daerah;
 - e. melaksanakan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
 - f. menyiapkan bahan kajian dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya lahan, air, laut dan mineral serta iklim;

- 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 Lingkungann;
 - 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. melaksanakan pencegahan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan hidup;
 - b. melakukan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan akibat bencana skala Daerah;
 - c. melakukan penanggulangan kebakaran lahan skala Daerah;
 - d. melakukan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran Lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
 - e. melaksanakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah serta pelayanan informasi status kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
 - f. melaksanakan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah Nasional;
 - g. melaksanakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala Daerah;
 - h. melaksanakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
 - i. melakukan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan akibat bencana skala Daerah;
 - j. melaksanakan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala Daerah;
 - k. melaksanakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana Lingkungan skala Daerah;
 - l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
 - n. 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. penyiapan bahan-bahan kebijakan pengelolaan persampahan berdasarkan NSPK yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah dan Provinsi;
- b. pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan;
- c. penetapan lembaga tingkat Daerah sebagai penyelenggara pengelolaan persampahan;
- 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. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (bank sampah, daur ulang, kompos);
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- i. penyusunan rencana pelayanan pengangkutan sampah;
- j. penyusunan standar pelayanan persampahan;
- k. pelaksanaan pelayanan kebersihan kawasan perkotaan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan pemungutan retribusi sampah;
- m. melaksanakan kemitraan pelayanan pengangkutan sampah;
- n. menetapkan jadwal pengangkutan sampah;
- o. menyusun program pelaksanaan pembersihan jalan/Lingkungan;
- p. pengawasan pelaksanaan pengangkutan sampah dan pembersihan (penyapuan) dalam kawasan perkotaan;
- q. penyusunan inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasana persampahan;
- r. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana persampahan;
- s. menyusun rencana jadwal dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rutin sarana dan prasarana persampahan;
- t. menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan;
- u. penetapan perumusan kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- v. penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- w. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan Daerah;
- x. penyusunan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan;
- y. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- z. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai 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 NSPK yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah dan Provinsi;
- b. melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan;
- c. melakukan penetapan lembaga tingkat Daerah sebagai penyelenggara pengelolaan persampahan;
- d. melakukan kajian perizinan dan pengelolaan persampahan skala Daerah;
- e. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pengelolaan sampah;
- g. melakukan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (bank sampah, daur ulang, kompos);
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- k. 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. menyusun rencana pelayanan pengangkutan sampah;
- b. menyusun standar pelayanan persampahan;
- c. melaksanakan pelayanan kebersihan kawasan perkotaan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pemungutan retribusi sampah;
- e. melaksanakan kemitraan pelayanan pengangkutan sampah;
- f. melakukan penetapan jadwal pengangkutan sampah;
- g. menyusun program pelaksanaan pembersihan jalan/Lingkungan;
- h. melakukan pengawasan pelaksanaan pengangkutan sampah dan pembersihan (penyapuan) dalam kawasan perkotaan;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Operasional Persampahan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan

- k. 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. menyusun inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
 - b. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana persampahan;
 - c. menyusun rencana jadwal dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rutin sarana dan prasarana persampahan;
 - d. menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan penetapan perumusan raperda kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
 - f. menyusun rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
 - g. melakukan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan Daerah;
 - h. menyusun pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan;
 - i. melakukan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
 - j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 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.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau 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 Ruang Terbuka Hijau.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana lokasi pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- b. pengumpulan dan penganalisaan data rencana penataan dan pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- c. penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- d. penyusunan pembangunan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);

- e. pemberian rekomendasi pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- f. melaksanakan penataan tanaman penghijauan dan tanaman hias;
- g. penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- h. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi dan meningkatkan pola kemitraan dalam pembangunan dan penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- i. pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- j. pelaksanaan pemangkasan, penebangan, penyulaman dan peremajaan tanaman serta penyiraman dan pemupukan tanaman;
- k. pengawasan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- l. pengoordinasian penertiban Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- m. pengembangan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- n. penyiapan kerjasama pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- o. pelaksanaan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- p. pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit tanaman;
- q. pelaksanaan pembibitan pohon penghijauan dan tanaman hias;
- r. penyiapan lokasi pembibitan pohon penghijauan dan tanaman hias;
- s. penyiapan bahan pembibitan penghijauan dan tanaman hias;
- t. pelaksanaan pemupukan tanaman dalam Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- u. pelaksanaan perbanyak tanaman lokal dalam rangka pengembangan tanaman penghijauan dan tanaman hias;
- v. penyusunan RAB sarana & prasarana pembibitan;
- w. perumusan kebijakan meningkatkan potensi PAD pengembangan pembibitan;
- x. penyiapan standar biaya sesuai dengan jenis dan spesifikasi tanaman sebagai bahan perumusan kebijakan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- y. penyiapan bahan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan bantuan bahan baku tanaman;
- z. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Ruang Penata Hijau membawahi :

- a. Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- b. Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH); dan
- c. Seksi Pengembangan Tanaman.

Pasal 28

(1) Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi Ruang Terbuka Hijau (RTH) di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- b. menyiapkan rencana lokasi pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- c. menyusun petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);

- d. menyusun 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 penataan tanaman penghijauan dan tanaman hias;
- h. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan bidang penataan dan pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- i. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan meningkatkan pola kemitraan dalam pembangunan dan penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan Ruang Terbuka Hijau;
- 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 Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- b. melaksanakan pemangkasan, penebangan, penyulaman dan peremajaan tanaman serta penyiraman dan pemupukan tanaman;
- c. melakukan pengawasan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- d. mengoordinasikan penertiban Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- e. melakukan pengembangan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- f. menyiapkan kerjasama pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- g. melaksanakan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- h. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit tanaman;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
- 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.

(3) Seksi Pengembangan Tanaman mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembibitan pohon penghijauan dan tanaman hias;
- b. menyiapkan lokasi pembibitan pohon penghijauan dan tanaman hias;
- c. menyiapkan bahan pembibitan penghijauan dan tanaman hias;
- d. melaksanakan pemupukan tanaman dalam Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- e. melaksanakan perbanyak tanaman lokal dalam rangka pengembangan tanaman penghijauan dan tanaman hias;
- f. menyusun RAB sarana & prasarana pembibitan;

- g. melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan potensi PAD pengembangan pembibitan;
- h. melaksanakan administrasi pembukuan keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan standar biaya sesuai dengan jenis dan spesifikasi tanaman sebagai bahan perumusan;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan bantuan bahan baku tanaman;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Tanaman;
- 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.

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 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, Peraturan Bupati Bangka Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 34 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

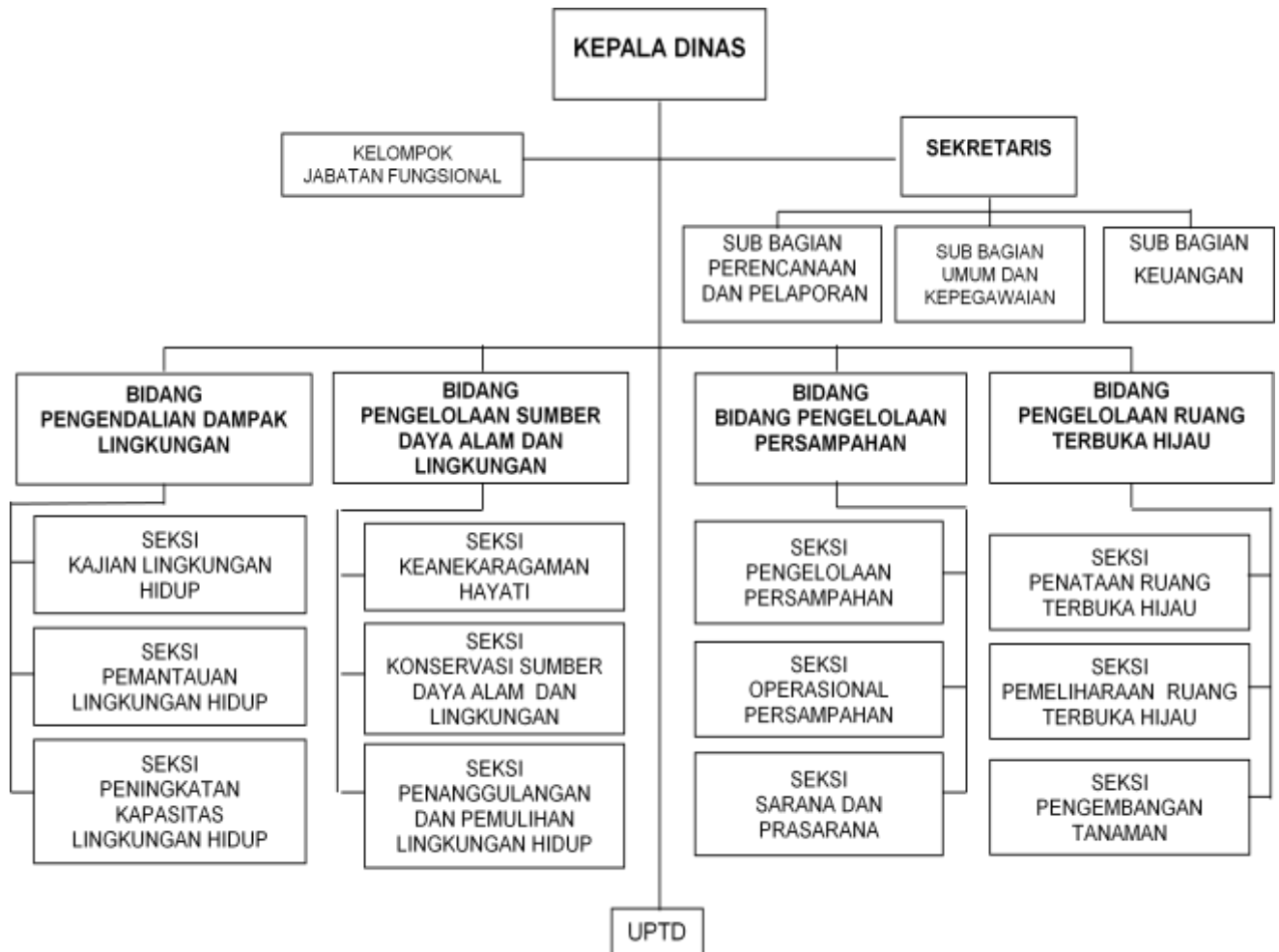
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 61 TAHUN 2016
 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



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT