



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

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 dua kali diubah 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);

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 Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Lingkungan hidup.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan dibidang Lingkungan Hidup;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Lingkungan Hidup;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Lingkungan Hidup;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Penataan, Pena'atan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas membawahi:
 - a. Seksi Penataan lingkungan;
 - b. Seksi Pena'atan;
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas.
 2. Bidang Penanganan Sampah, Limbah, Limbah B3 dan Sanitasi membawahi:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - b. Seksi pengolahan persampahan;
 - c. Seksi Penanganan sampah, limbah, limbah B3 dan Sanitasi.

3. Bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan membawahi:
 - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pengendalian Kerusakan lingkungan;
 - c. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja dinas;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pengendalian dan perlindungan lingkungan hidup;
 - c. Pengkoordinasian penerbitan perijinan bidang lingkungan Hidup;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran dan Dokumen Penggunaan Anggaran (RKT, RKA dan DPA);
 - e. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pelayanan di bidang lingkungan hidup;
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dengan stakeholder di bidang lingkungan hidup;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur bidang Lingkungan Hidup;
 - h. Pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian 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. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Instansi terkait;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan

administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurusan dan penyiapan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai 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 pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;

- d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
- e. Pelaksanaan dan pembuatan pelaporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penataan, Pena'atan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan, Pena'atan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan bidang tata lingkungan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyusun program kegiatan, menyusun petunjuk teknis kajian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum serta peningkatan kapasitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan, Pena'atan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Program Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKT/RKA) bidang;
 - b. Pengkoordinasian bahan perumusan dan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. Pengkoordinasian pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Pengkoordinasian Penyusunan dan Evaluasi Tata Ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Pengkoordinasian perumusan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA-LH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup Daerah (SILHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - g. Pengkoordinasian penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan

- lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Ijin Lingkungan, Audit Lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan);
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan (Amdal/UKL-UPL/SPPL);
 - i. Pengkoordinasian penerbitan ijin lingkungan serta ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - j. Fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan di dalam maupun di luar pengadilan;
 - k. Pengkoordinasian pengawasan terhadap usaha yang memiliki izin lingkungan dan izin PPLH;
 - l. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - m. Pengkoordinasian pembentukan tim penilai penghargaan Lingkungan Hidup;
 - n. Pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan tugas;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program, kebijakan dan petunjuk teknis kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana kerja Tahunan dan rencana kerja anggaran (RKT dan RKA) Seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan dokumen RPPLH, NSDA, SILHD, IKLH dan KLHS;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penyiapan bahan Penyusunan dan Evaluasi Tata Ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Ijin Lingkungan, Audit Lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan);
 - g. Penyiapan bahan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan (Amdal/UKL-UPL/SPPL);
 - h. Penyiapan bahan penerbitan ijin lingkungan dan ijin PPLH;
 - i. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan kearifan lokal terkait PPLH;
 - j. Pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan tugas;

- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pena'atan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan pengembangan instrument pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pena'atan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Rencana kerja Tahunan dan rencana kerja anggaran (RKA/DPA) Seksi;
 - b. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan masyarakat dan penyelesaiannya;
 - c. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - d. Penyusunan sistem informasi penerimaan pengaduan;
 - e. Penyelesaian sengketa lingkungan di dalam maupun di luar pengadilan;
 - f. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha yang memiliki izin lingkungan dan izin PPLH;
 - g. Penyusunan sistem informasi penerimaan pengaduan;
 - h. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan masyarakat dan penyelesaiannya;
 - i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait peningkatan kapsaitas bagi personil dan masyarakat umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Rencana kerja Tahunan dan rencana kerja anggaran (RKA/DPA) Seksi;
 - b. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal terkait PPLH;
 - c. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - d. Pengembangan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - e. Pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - f. Pembentukan tim penilai penghargaan LH yang kompeten;

- g. Pelaksanaan kerjasama kemitraan dengan stakeholder terkait;
- h. Penyediaan sarpras pengembangan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Penanganan Sampah, Limbah, Limbah B3 dan Sanitasi

Pasal 14

- (1) Bidang Penanganan Sampah, Limbah, Limbah B3 dan Sanitasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi Bidang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Sampah, Limbah, Limbah B3 dan Sanitasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Program Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKT/RKA) bidang;
 - b. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Perumusan kebijakan dalam penanganan sampah, limbah, limbah B3 dan sanitasi;
 - d. Pengkoordinasian penyediaan, penyiapan, pengelolaan sarana dan prasarana persampahan, limbah dan limbah B3 dan sanitasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penanganan Sampah, Limbah, Limbah B3 dan Sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan suku cadang kendaraan operasional penanganan sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan/perawatan kendaraan operasional penanganan sampah dan limbah serta Prasarana Sampah;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dalam penentuan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- f. Penyiapan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. Penyediaan sarana-prasarana penanganan persampahan;
- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- k. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. Penyiapan bahan bakar/gas untuk operasional angkutan dan pengolahan sampah;
- m. Pelaksanaan pembinaan teknis operasional terhadap operator kendaraan dan petugas kebersihan;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi pengelolaan persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan pelaksanaan pengurangan dan penanganan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala pengelolaan persampahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- e. Penyiapan rumusan kebijakan pengelolaan sampah
- f. Penetapan target pengurangan sampah;
- g. Pembinaan pendaurulangan sampah;
- h. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan pemungutan retribusi jasa layanan pengelolaan sampah;
- k. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengangkutan sampah dalam upaya peningkatan pelayanan kebersihan;
- l. Pelaksanaan pengaturan jadwal dan jalur penyapuan;
- m. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penanganan, limbah, limbah B3 dan Sanitasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan penanganan limbah, limbah B3 dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan, limbah, limbah B3 dan Sanitasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perumusan kebijakan penanganan limbah, limbah B3 dan sanitasi;
 - d. Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan perijinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;

- e. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- f. Penyiapan sarana dan prasarana pengelolaan limbah dan sanitasi;
- g. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- l. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian Penyusunan Rencana kerja Tahunan dan rencana kerja anggaran (RKA/DPA) bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. Pengkoordinasian Penetapan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemaran;
- c. Pengkoordinasian kebijakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- d. Pengkoordinasian inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- e. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan konservasi dan pemanfaatan keanekaragaman hayati (Kehati);
- f. Pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan jasa lingkungan;
- g. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengendalian kualitas air, udara, tanah serta operasional laboratorium lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Rencana kerja Tahunan dan rencana kerja anggaran (RKA/DPA) Seksi;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah dan kerusakan lingkungan lainnya;
 - c. Penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - d. Penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium);
 - e. Penyediaan pelayanan pengujian laboratorium lingkungan bagi pihak ketiga;
 - f. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Rencana kerja Tahunan dan rencana kerja anggaran (RKA/DPA) Seksi;
 - b. Penentuan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian);
 - e. Pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan hidup (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi);
 - f. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - h. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, melaksanakan perlindungan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati serta sumber-sumber mata air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Rencana kerja Tahunan dan rencana kerja anggaran (RKA/DPA) Seksi;
 - b. Pelaksanaan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - d. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi kehati;
 - e. Penyelesaian konflik penggunaan kehati;
 - f. Pengembangan sistem informasi dan database kehati;
 - g. Pelaksanaan perlindungan sumber-sumber mata air;
 - h. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 4 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

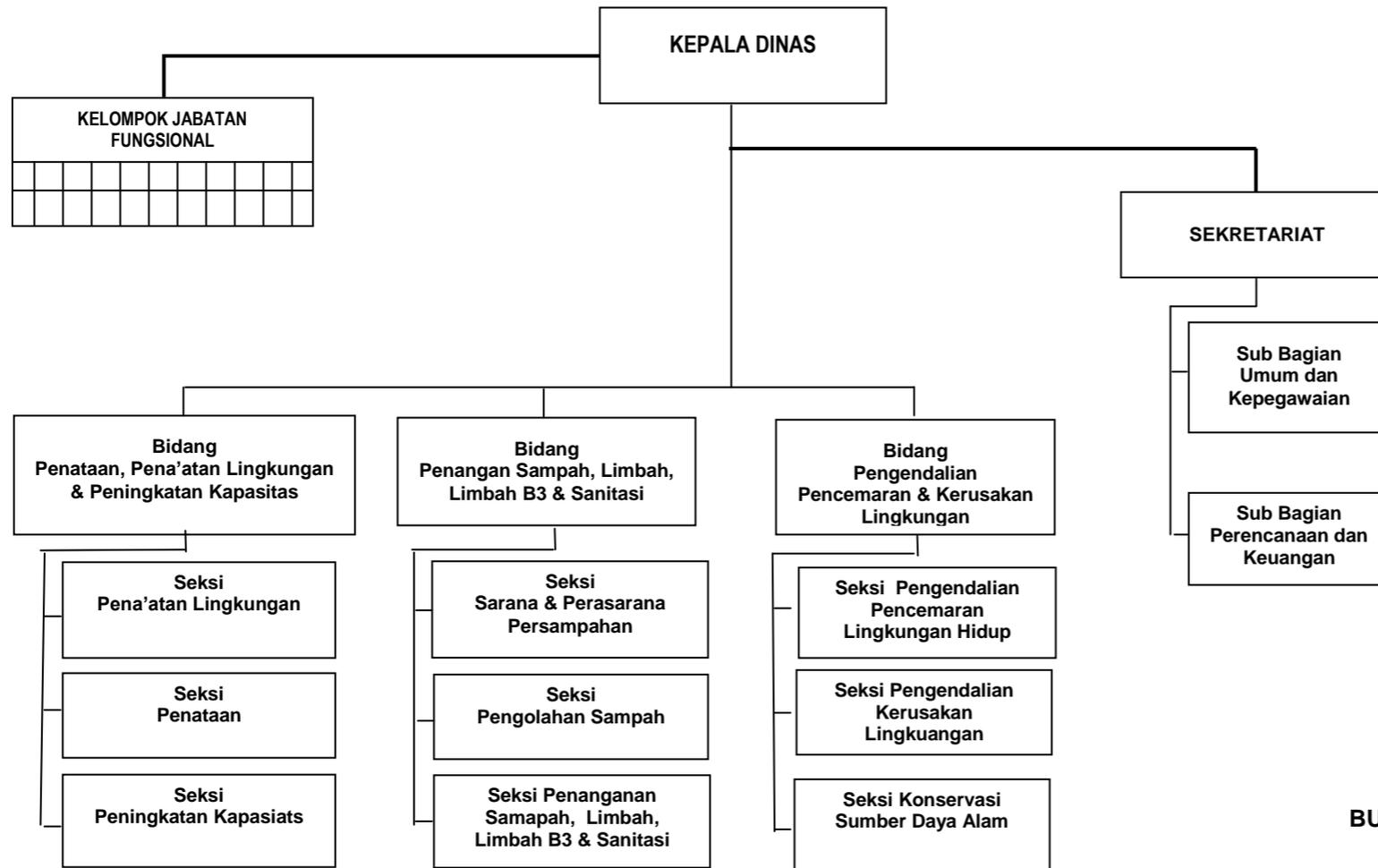
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

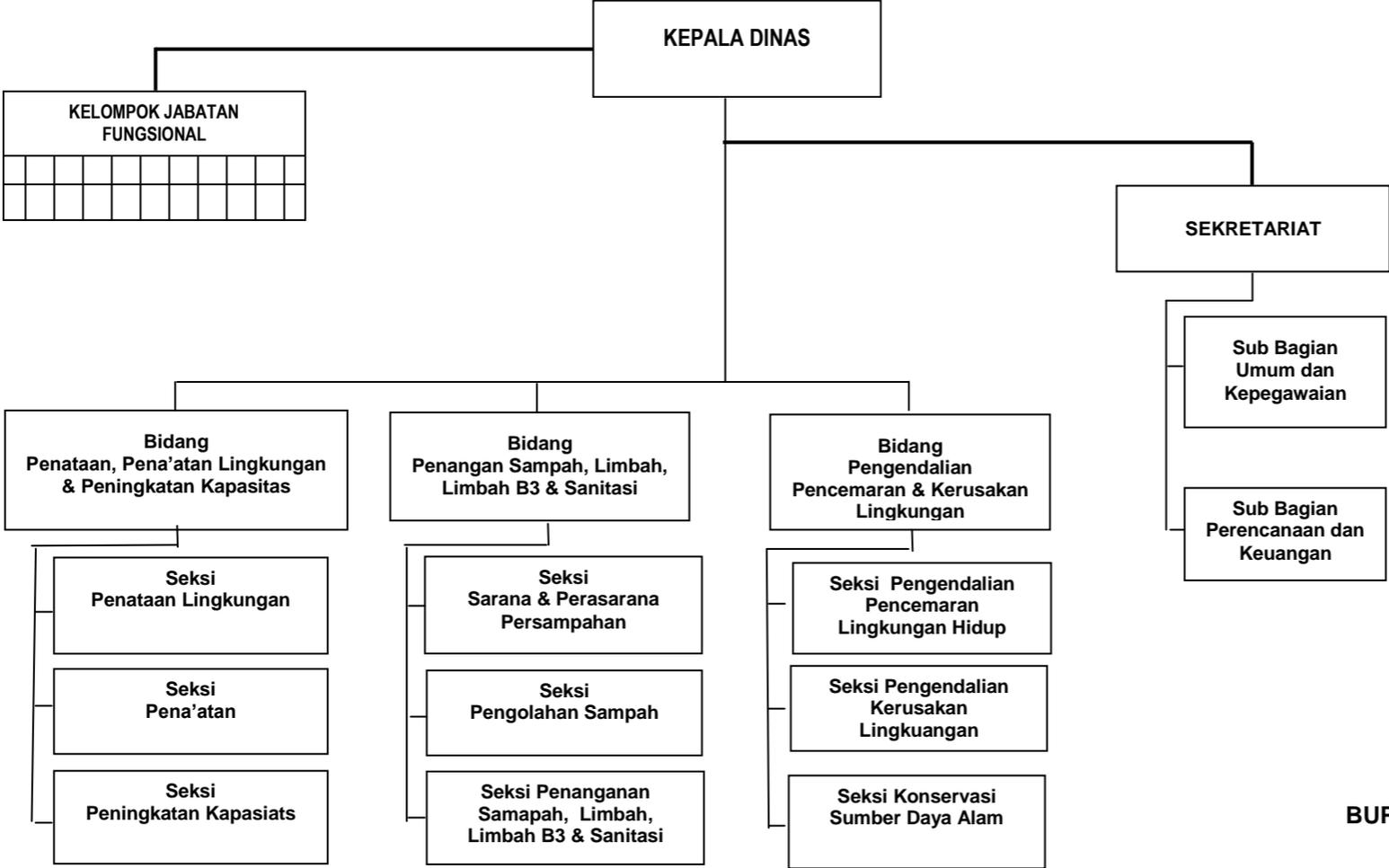
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT

