



**BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LOMBOK TENGAH,**

- Menimbang: a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas fungsi perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup perlu sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah / unit kerja dan penyesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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,

N

- 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
 7. 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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah.
8. Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya yang selanjutnya disebut limbah B3 adalah suatu buangan atau limbah yang sifat dan konsentrasinya mengandung zat yang beracun dan berbahaya sehingga secara langsung maupun tidak langsung dapat merusak lingkungan, mengganggu kesehatan, dan mengancam kelangsungan hidup manusia serta organisme lainnya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
 - 1) Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
 - 2) Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - 3) Seksi Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup;
 2. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan membawahi:
 - 1) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
 - 2) Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3;
 - 3) Seksi Sarana, Prasarana dan Pengurangan Sampah;
 3. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam, membawahi:
 - 1) Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - 2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup;



- 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 4. Unit Pelaksana Teknis.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati 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 kebijakan dibidang lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, pengendalian dan perlindungan di bidang lingkungan hidup;
 - c. Pengkoordinasian penerbitan persetujuan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pelayanan di bidang lingkungan hidup;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dengan stakeholder di bidang lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup;
 - g. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup bidang urusan lingkungan hidup;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (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 Dinas 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 dan Standar Operasional Prosedur 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 Perangkat Daerah dan/atau 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 Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (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 PNS lingkup Dinas;
 - h. Pelaksanaan tata kelola Barang Milik Daerah lingkup dinas;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
 - j. Pelaksanaan tata kelola kearsipan lingkup dinas.
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (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. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Tata Lingkungan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Perumusan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan;
 - e. Pengkoordinasian bahan perumusan dan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - f. Pengkoordinasian pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - h. Pengkoordinasian Penyusunan dan Evaluasi Tata Ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. 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);
 - j. Pengkoordinasian penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/UKL-UPL, Ijin

Lingkungan, Audit Lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan);

- k. Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/ Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- l. Pengkoordinasian penerbitan persetujuan lingkungan dan surat layak operasional (SLO);
- m. Pengkoordinasian pengawasan terhadap usaha yang memiliki persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional (SLO) sesuai kewenangannya;
- n. Pengkoordinasian verifikasi pengaduan kasus lingkungan hidup;
- o. Fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan di dalam maupun di luar pengadilan;
- p. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- q. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Lingkungan;
- r. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- s. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Seksi Penataan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan lingkup tugas penataan lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Neraca Sumber Daya Alam (NSDA), Sistem Informasi Lingkungan Hidup Daerah (SILHD), dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Menyiapkan bahan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan, Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 - g. Menyiapkan bahan penerbitan persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional (SLO) sesuai kewenangannya;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi;
 - i. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
 - j. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
 - k. Melaksanakan administrasi lingkup seksi;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan lingkup tugas pengawasan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - d. Penyusunan sistim informasi hasil pengawasan lingkungan hidup;
 - e. Pengawasan aktif terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional (SLO) sesuai kewenangannya;
 - f. Pengawasan pasif terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah melaporkan pelaksanaan dokumen lingkungan;
 - g. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
 - h. Penyusunan sistem informasi hasil pengawasan lingkungan hidup
 - i. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi;
 - k. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;



1. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 3

Seksi Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Tata Lingkungan lingkup tugas pelayanan pengaduan kasus lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
 - d. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pengaduan kasus lingkungan hidup;
 - e. Penyusunan sistim informasi hasil verifikasi dan penyelesaian kasus lingkungan hidup;
 - f. Melakukan Verifikasi pengaduan kasus lingkungan hidup;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan pengaduan kasus lingkungan hidup;
 - h. Menyusun Berita Acara Hasil Verifikasi pengaduan kasus lingkungan hidup serta membuat Rekomendasi Tindak lanjut;
 - i. Fasilitasi Penyelesaian sengketa lingkungan hidup di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi;

- l. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Perumusan Kebijakan lingkup Bidang;
 - d. Pelaksanaan kebijakan lingkup Bidang;
 - e. Perumusan kebijakan dalam Pengelolaan sampah, limbah B3 dan Pertamanan;
 - f. Pengkoordinasian penyediaan, penyiapan, Pengelolaan sampah, limbah B3 dan Pertamanan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang;
 - h. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang;
 - i. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 13

- (1) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan, lingkup tugas pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Pelaksanaan pendataan, penataan dan pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau sesuai dengan tata ruang dan rencana kota serta pengendalian pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis operasional penanganan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - e. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
 - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi;
 - h. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan lingkup tugas penanganan sampah dan limbah B3.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Penyiapan rumusan kebijakan Penanganan sampah dan Limbah B3;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam Penanganan sampah dan limbah B3;
 - e. Pelaksanaan sarana dan prasarana penanganan sampah dan limbah B3;
 - f. Pelaksanaan pemungutan retribusi jasa layanan Penanganan sampah dan Limbah B3;
 - g. Penentuan Target Penanganan Sampah dan Limbah B3;
 - h. Penentuan Target Retribusi Jasa layanan Penanganan Sampah dan Limbah B3;
 - i. Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian pengangkutan sampah dan Limbah B3 dalam upaya peningkatan pelayanan kebersihan;
 - j. Pelaksanaan pengaturan jadwal dan jalur penyapuan, Pengangkutan Sampah dan Limbah B3;
 - k. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
 - l. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi;
 - n. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;

- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sarana, Prasarana dan Pengurangan Sampah

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Pengurangan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan lingkup tugas sarana, prasarana dan pengurangan sampah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pengurangan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan sarana, prasarana dan pengurangan sampah;
 - d. Perumusan kebijakan Pengurangan sampah;
 - e. Penentuan Strategi Pengurangan Sampah;
 - f. Penetapan target pengurangan sampah;
 - g. Pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah, limbah B3 dan pertamanan;
 - h. Penyiapan sarana dan prasarana Pengurangan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan;
 - i. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;



- l. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi;
- n. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

Bagian kelima

Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup bidang konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Bidang;
 - c. Perumusan Kebijakan lingkup Bidang;
 - d. Pelaksanaan kebijakan lingkup Bidang;
 - e. Pengkoordinasian Penetapan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemaran;
 - f. Pengkoordinasian penerbitan persetujuan teknis baku mutu lingkungan (BML) sesuai kewenangannya;
 - g. Pengkoordinasian kebijakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - h. Pengkoordinasian inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
 - i. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan konservasi, pemanfaatan kebun dan keanekaragaman hayati (Kehati);

- j. Pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan jasa lingkungan;
- k. Pengkoordinasian penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan bidang;
- l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup Bidang;
- m. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang;
- n. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Konservasi Sumber Daya Alam lingkup tugas perlindungan dan pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. Melaksanakan Perlindungan sumber Mata air dan sumber daya air lainnya
 - e. Melaksanakan pengelolaan Taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan
 - f. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;

- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup seksi;
- h. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- i. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Konservasi Sumber Daya Alam, lingkup tugas pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah dan kerusakan lingkungan lainnya;
 - d. Penyiapan bahan penerbitan persetujuan teknis baku mutu lingkungan sesuai kewenangannya;
 - e. Penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - f. Penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium);
 - g. Penyediaan pelayanan pengujian laboratorium lingkungan bagi pihak ketiga;
 - h. Pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian);



- i. Pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan hidup (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi);
- j. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi iklim perubahan dan inventarisasi Gas Rumah Kaca;
- k. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup seksi;
- m. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- n. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugas;

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Konservasi Sumber Daya Alam, lingkup tugas peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi;
 - c. Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - e. Melaksanakan pembentukan panitia pengakuan MHA;

- f. Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- h. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- i. Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- j. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- k. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan
- l. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- m. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- n. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup seksi;
- o. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup seksi;
- p. Pelaksanaan administrasi lingkup seksi;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;

Bagian keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan 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 pimpinan, 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 V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup yang wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup disesuaikan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 79) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 79), 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 penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal, *22 April* 2021

BUPATI LOMBOK TENGAH,



H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2021

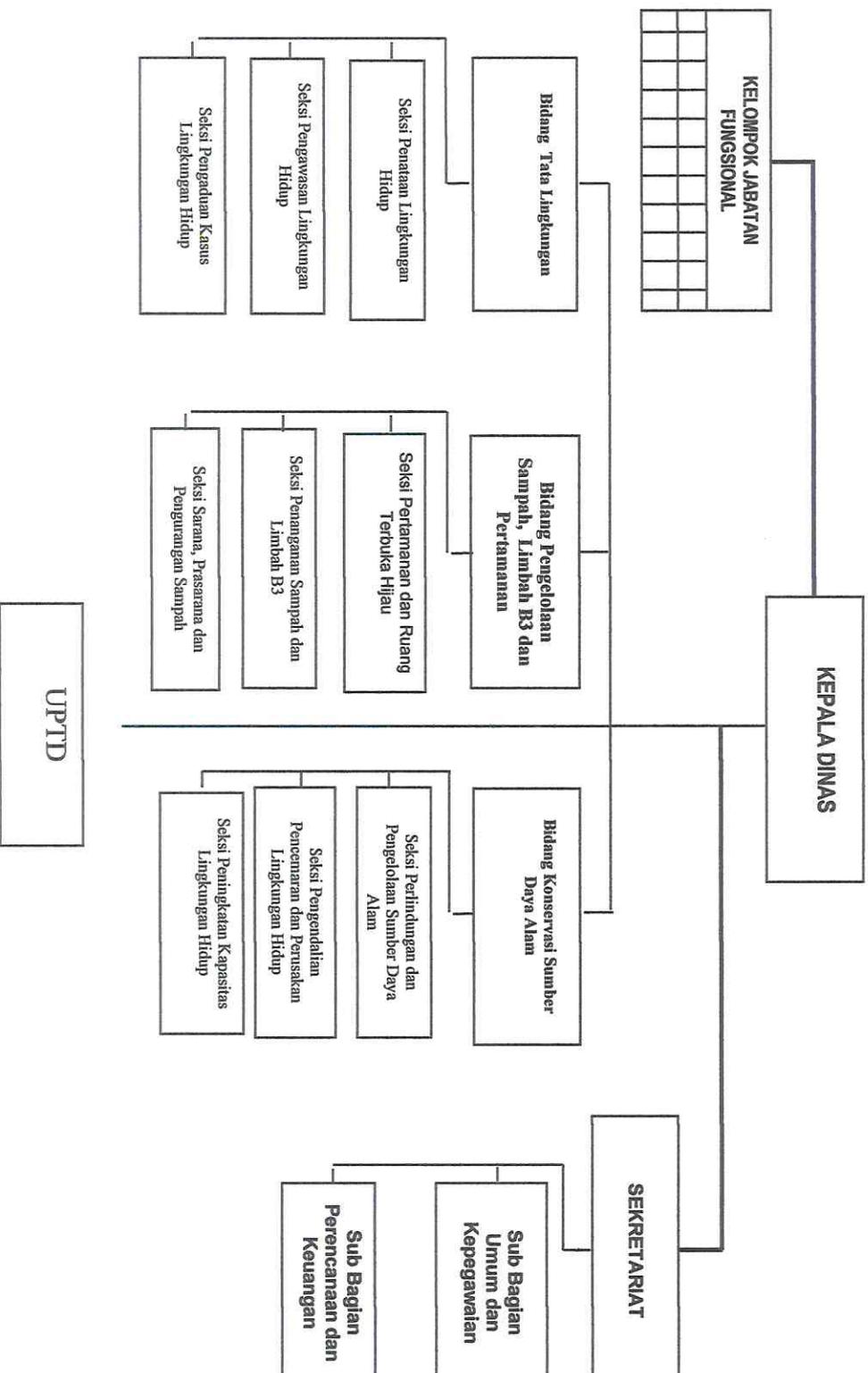
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

H. LALU IDHAM HALID

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah
Nomor : 32 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH

H. Lailu Pathul Bahri
H. LAILU PATHUL BAHRI