



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Pemerintah Daerah perlu segera melakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintah 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 untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
10. Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
DINAS DAERAH

Pasal 2

Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Dinas Perhubungan;
- h. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan;
- k. Dinas Pertanian dan Pangan;
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- m. Dinas Perikanan
- n. Dinas Lingkungan Hidup
- o. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- p. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- q. Dinas Perpustakaan.

BAB III DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan.
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subkoordinator Keuangan; dan
 - 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- k. pelaksanaan pembinaan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

BAB XVI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 256

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 257

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Bidang Tata Lingkungan;
 - 1. Subkoordinator Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan;
 - 2. Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - d. Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - 1. Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan
 - 2. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - 1. Subkoordinator Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
 - 2. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
 - f. Bidang Penataan Lingkungan;
 - 1. Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - 2. Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1⁴
Kepala Dinas

Pasal 258

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis Kabupaten;
 - b. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
 - c. pengelolaan keanekaragaman hayati kabupaten;
 - d. pengoordinasian pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah;

- e. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin pusat pendidikan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. penetapan pengakuan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan pusat pendidikan lingkungan hidup yang berada di Daerah;
- g. peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan pusat pendidikan lingkungan hidup yang berada di Daerah;
- h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- i. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- j. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pusat pendidikan lingkungan hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin pusat pendidikan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
- k. pengoordinasian pengelolaan sampah dan penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- m. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas; dan
- n. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 259

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;

- d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 260

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan setiap tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - g. penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan Dinas;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;

- l. penginventarisasian permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 261

- (1) Sub Keuangan sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - l. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - m. penyusunan laporan subbagian; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 262

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan
 - b. penyusunan rencana kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas
 - d. penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah
 - g. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - j. penyiapan dan penyusunan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 263

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penataan lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produksi domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - g. pelaksanaan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - h. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
 - j. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
 - m. pemberian fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
 - n. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
 - o. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);

- p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup);
 - q. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - r. pelaksanaan proses izin lingkungan, perlindungan sumber daya alam dan pengawetan sumber daya alam;
 - s. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - t. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - u. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
 - v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- (3) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 264

- (1) Subkoordinator Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi sumber daya alam, penyusunan dan pengolahan data dan informasi rencana pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - c. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - j. pelaksanaan penyusunan neraca sumber alam Daerah dan lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. pelaksanaan penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
 - o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
 - p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
 - q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
 - r. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - s. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - t. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
 - u. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - v. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - w. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
 - x. pelaksanaan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - y. pelaksanaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati;
 - aa. pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
 - bb. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati; dan
 - cc. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 265

- (1) Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dokumen lingkungan hidup, penerbitan izin lingkungan serta pengelolaan dan perizinan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pembinaan pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. pelaksanaan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup);
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
 - f. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - g. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - h. pelaksanaan proses perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - l. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - m. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
 - n. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;

- o. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun medis; dan
 - p. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Paragraf 4

Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 266

- (1) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan persampahan dan peningkatan kualitas lingkungan.
- (2) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah Daerah;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terpadu dan tempat pembuangan akhir sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- q. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain; dan
 - v. pelaksanaan pembinaan dari pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain.
- (3) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 267

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi sumberdaya alam, penyusunan dan pengolahan data dan informasi rencana pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan informasi pengelolaan sampah;
 - c. pelaksanaan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - e. pelaksanaan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - f. pelaksanaan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. pelaksanaan perumusan kebijakan penanganan sampah;
 - j. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;

- l. pelaksanaan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. pelaksanaan penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terpadu dan tempat pembuangan akhir sampah;
 - n. pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pelaksanaan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pelaksanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - u. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain; dan
 - v. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Pasal 268

- (1) Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, pengelolaan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan pembinaan serta pemberian penghargaan lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- f. pelaksanaan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- g. pelaksanaan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan pengembangan materi, metode pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan;

- r. pelaksanaan penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
 - s. pelaksanaan pembinaan penilaian kota terkait Adipura;
 - t. pelaksanaan pembinaan penilaian sekolah berwawasan lingkungan;
 - u. pelaksanaan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - v. pelaksanaan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - w. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - x. pelaksanaan pembentukan tim penilai penghargaan lingkungan hidup yang kompeten;
 - y. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 269

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

- m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - n. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. pelaksanaan penanggulangan : (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - s. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 270

- (1) Subkoordinator Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup, penentuan baku mutu lingkungan hidup dan penyiapan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan.
- (2) Subkoordinator Pemantauan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - c. pelaksanaan pengolahan data pemantauan kualitas lingkungan;
 - d. pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Lingkungan.

Pasal 271

- (1) Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pemantauan sumber pencemar, penentuan baku mutu sumber pencemar dan pembinaan serta pengembangan sistem informasi terhadap sumber pencemaran.

- (2) Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - c. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - d. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - e. pelaksanaan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - f. pelaksanaan pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - j. pelaksanaan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
 - l. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan hidup; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Lingkungan.

Paragraf 6
Bidang Penataan Lingkungan

Pasal 272

- (1) Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan.

- (2) Bidang Penataan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - p. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- (3) Bidang Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 273

- (1) Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dalam mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat tentang pencemaran dan kerusakan lingkungan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat tentang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Lingkungan.

Pasal 274

- (1) Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyelidikan dan penyidikan kasus pelanggaran peraturan perundang-undangan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- c. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - f. pelaksanaan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - g. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Lingkungan.

BAB XVII
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 275

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Belitung Timur dengan Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- i. pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - j. penghimpunan dan mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - k. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional;
 - m. pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas secara administratif berada di bawah Kepala Bidang Kearsipan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XX

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 320

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

Pasal 321

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 di bidang pendidikan terdapat satuan pendidikan.
- (2) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.

Pasal 322

Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, di bidang kesehatan terdapat Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

BAB XXI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 323

- (1) Kepala Dinas Daerah merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Daerah, Kepala Seksi pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

Pasal 324

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di pimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu sekretaris, kepala bagian dan atau bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 325

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 324, pada PD terdapat jabatan pelaksana
- (2) jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Jabatan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian, kepala seksi dan/atau subkoordinator
- (4) Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas, sekretaris, kepala subbagian dan kepala seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai jenjangnya.

BAB XXII TATA KERJA

Pasal 326

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan Jabatan Fungsional yang harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya;
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal kepala dinas berhalangan diwakilkan kepada sekretaris dinas, dan apabila sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 327

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 328

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 7 Januari 2022

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 7 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd.

IKHWAN FAHROZI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

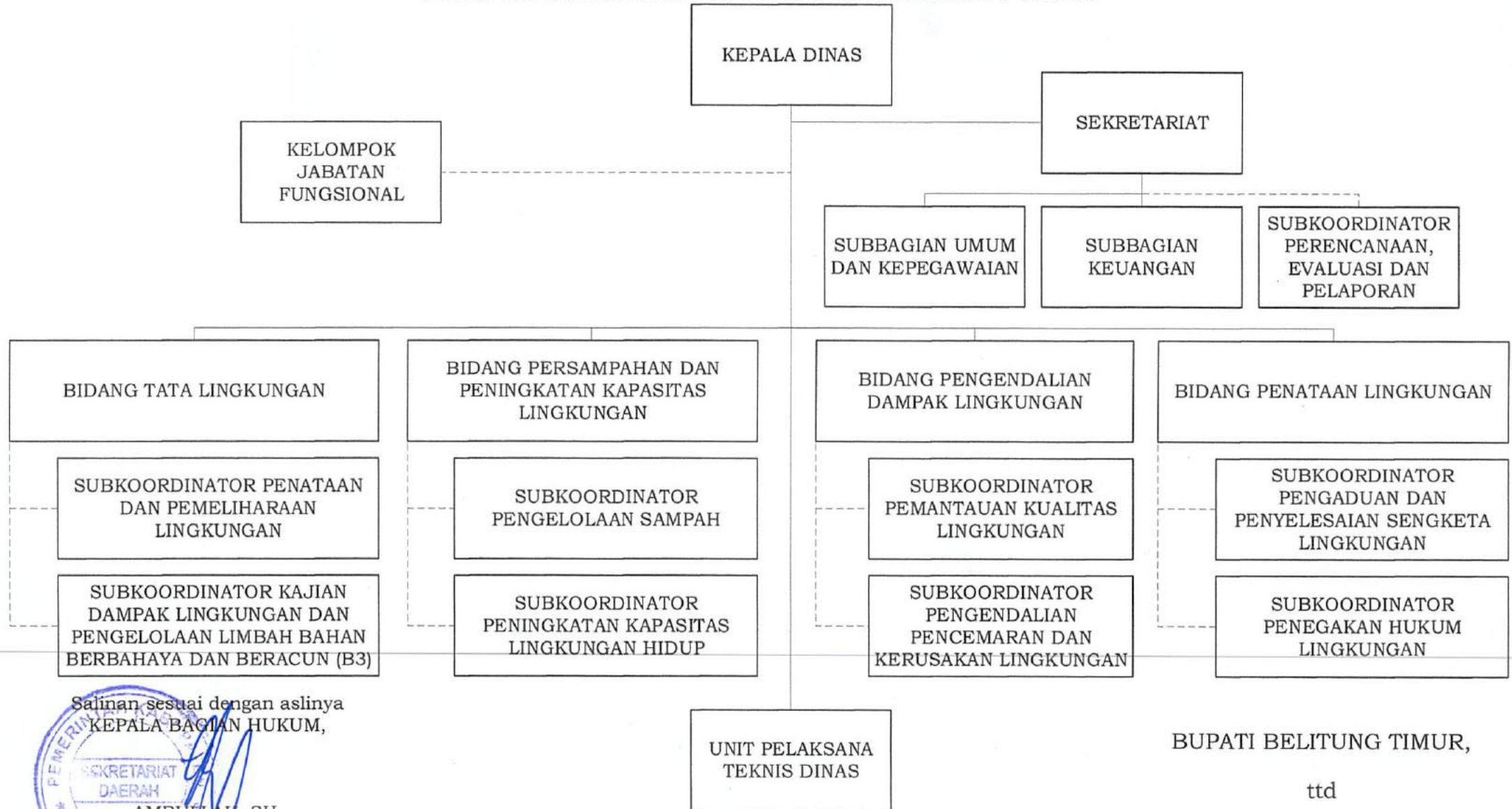


AMBULLAH, SH.

NIP. 19710602 200604 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 7

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, SH.

NIP. 197106022006041005

UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN