



**SALINAN**

BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR **43** TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumba Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang di bagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
  - a. Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup;
  - b. Bidang Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
  - d. Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas;
- d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
- e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
- f. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
- g. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja Dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
- h. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- i. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Bidang

#### Pasal 6

- (1) Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan dan pemantauan serta evaluasi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
    1. penyiapan penyusunan kebijakan inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ( RPPLH ), kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
    2. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
    3. penyusunan dokumen RPPLH;
    4. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
    5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
    6. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
    7. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
    8. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
    9. sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;

10. penyusunan NSDA dan LH;
  11. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  12. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  13. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  14. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  15. pengesahan KLHS;
  16. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  17. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  18. pemantauan dan evaluasi KLHS;
  19. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  20. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  21. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  22. pelaksanaan proses izin lingkungan;
  23. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  24. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  25. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  26. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  27. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  28. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
  29. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  30. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  31. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  32. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  33. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; dan
  34. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penanganan sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai fungsi:
    1. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
    2. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
    3. perumusan kebijakan pengurangan sampah;

4. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
5. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
6. pembinaan pendaurulangan sampah;
7. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
8. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
9. perumusan kebijakan penanganan sampah;
10. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
11. penyediaan sarpras penanganan sampah;
12. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
13. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
14. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
15. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
16. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
17. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
18. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
19. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
20. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
21. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
22. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
23. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
24. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
25. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
26. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
27. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
28. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;

29. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
  30. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
  31. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
  32. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
    1. penyiapan penyusunan kebijakan pemantauan lingkungan dan pengendalian pencemaran serta kerusakan lingkungan hidup;
    2. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
    3. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
    4. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
    5. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
    6. penentuan baku mutu lingkungan;
    7. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
    8. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
    9. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
    10. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
    11. penentuan baku mutu sumber pencemar;
    12. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
    13. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
    14. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
    15. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
    16. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
    17. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
    18. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

19. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
    1. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
    2. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
    3. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
    4. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
    5. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
    6. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
    7. sosialisasi tata cara pengaduan;
    8. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
    9. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
    10. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
    11. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
    12. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
    13. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
    14. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
    15. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
    16. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

17. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
18. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
19. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
20. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
21. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
22. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
23. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
24. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
25. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
26. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
27. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
28. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
29. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
30. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
31. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
32. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
33. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
34. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
35. pengembangan jenis penghargaan LH;
36. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
37. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
38. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
39. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan

40. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan.

Bagian Keempat  
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
    1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
    2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    6. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
    7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    8. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
    9. membuat laporan pelaksanaan tugas Keuangan dan Aset kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi dan kearsipan lingkup Dinas.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup Dinas;
    3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup Dinas;
    4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Dinas;
    5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    6. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan Dinas;
    7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
    8. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
    9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
    10. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
    11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima  
U P T

Pasal 8

- (1) Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:
  - a. Sekretariat, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - b. Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup, terdiri dari:
    1. Kelompok jabatan fungsional substansi dampak lingkungan dan tata rencana lingkungan hidup; dan
    2. Kelompok jabatan fungsional substansi pemeliharaan lingkungan hidup dan RTH.
  - c. Bidang Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), terdiri dari:
    1. Kelompok jabatan fungsional substansi pembersihan fasilitas umum dan pengelolaan sampah; dan
    2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengelolaan limbah B3.
  - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
    1. Kelompok jabatan fungsional substansi rehabilitasi pemantauan dan pengendalian lingkungan; dan

2. Kelompok jabatan fungsional substansi pencemaran dan pengendalian kerusakan lingkungan.
- e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  1. Kelompok jabatan fungsional substansi pembinaan dan pengawasan perijinan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
  2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 12

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

#### Pasal 14

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### PENDANAAN

#### Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat.

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 November 2021

BUPATI ~~SUMBA~~ BARAT.

ttd

~~YONANIS~~ DADE

Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBA BARAT

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd

DANIEL BAYA PABALA



**AGUSTINUS E. JAHA, SH**  
**Pembina Tk. I - IV/b**  
**NIP . 19690824 200312 1 006**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 43 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 November 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBA BARAT

