

# LAMPIRAN

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menyatakan bahwa Skripsi atas:

Nama : Rahardian Yoga Aji Pratama

NIM : 20150610134

Prodi : Ilmu Hukum

Judul : IMPLEMENTASI IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT  
SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN KERUSAKAN  
LINGKUNGAN AKIBAT PENAMBANGAN BATU KAPUR  
DI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Pembimbing : Sunarno, S.H., M.Hum.

**Telah dilakukan tes Turnitin filter 1%, dengan indeks similaritasnya sebesar 9%.**

Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Ka. Ur. Pengelolaan



Laela Niswatin, S.I.Pust

Yogyakarta, 2-2-2019  
yang melaksanakan pengecekan



Ikram Al-Zein, S.Kom.I



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233  
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 19 Desember 2018

Kepada Yth:

Nomor : 074/12021/Kesbangpol/2018  
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Bupati Gunungkidul  
Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Gunungkidul

di Wonosari

Memperhatikan surat :

Dari : Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta  
Nomor : 336/A.4-II/XII/2018  
Tanggal : 17 Desember 2018  
Perihal : Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal: **"IMPLEMENTASI IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN AKIBAT PENAMBANGAN BATU KAPUR DI KABUPATEN GUNUNGKIDUL"** kepada:

Nama : RAHARDIAN YOGA AJI PRATAMA  
NIM : 20150610134  
No.HP/Identitas : 085328833175/3403102503970007  
Prodi/Jurusan : Ilmu Hukum  
Fakultas : Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta  
Lokasi Penelitian : - Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul  
- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul

Waktu Penelitian : 19 Desember 2018 s.d 28 Februari 2019

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan.



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU**

Jalan Ksatrian 38 Wonosari Telp. ( 0274 ) 391942 Kode pos 55812

**SURAT KETERANGAN**

No: 070/015

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Drs. Irawan Jatmiko, M.Si  
NIP : 19660326 198602 1 005  
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c  
Jabatan : Kepala Dinas

Menerangkan bahwa :

Nama : Rahardian Yoga Aji Pratama  
NIM : 20150610134  
Instansi : Universitas Muhammadiyah Yogyakarta  
Fakultas : Hukum  
Alamat Instansi : Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta  
Alamat Rumah : Pakrandu 004/008, Gombang, Ponjong, Gunungkidul, DIY  
Keperluan : Izin Penelitian Dengan Judul : "Implementasi Izin  
Pertambangan Rakyat Sebagai Upaya Pengendalian  
Kerusakan  
Lingkungan Akibat Panambangan Batu Kapur di Kabupaten  
Gunungkidul"  
Lokasi Penelitian : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten  
Gunungkidul  
Dosen Pembimbing : Sunarno, S.H., M.Hum.

Benar telah melaksanakan penelitian dan wawancara di Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul pada tanggal 10 Januari 2019.

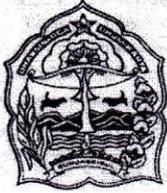
Demikian surat keterangan yang dapat kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya,

KEPALA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU



Drs. IRAWAN JATMIKO, M.Si  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19660326 198602 1 005





**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Wonosari-Yogyakarta Km. 03 Siyono Logandeng Playen Gunungkidul  
Telepon/Fax. (0274) 391440

Wonosari, 17 Januari 2019

Nomor : 070/027  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian

Kepada  
Yth. Ketua Program Studi Ilmu Hukum  
Fakultas Hukum UMY  
di  
Yogyakarta

Memperhatikan Surat No : 366/A.4-II/XII/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang izin penelitian, bahwa:

Nama : Rahardian Yoga Aji Pratama  
No.Mahasiswa : 20150610134  
Prodi/Jurusan : Ilmu Hukum  
Alamat : Pakrandu RT.04 RW.08 Gombang Ponjong Gunungkidul  
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT  
SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN KERUSAKAN  
LINGKUNGAN AKIBAT PENAMBANGAN BATU KAPUR DI  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut diatas ,telah melakukan penelitian ,  
untuk mendukung penyusunan skripsi sesuai judul yang diajukan, di Dinas  
Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul pada bulan Januari 2019

Demikian, Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.



Tembusan disampaikan Kepada Yth

1. Yang bersangkutan

## **DAFTAR PERTANYAAN**

Daftar pertanyaan berikut ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul **“IMPLEMENTASI IZIN USAHA PERTAMBANGAN SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN AKIBAT PENAMBANGAN BATU KAPUR DI KABUPATEN GUNUNGKIDUL”**.

Daftar pertanyaan :

1. Apa yang melatarbelakangi maraknya pertambangan batu kapur di Kabupaten Gunungkidul?
2. Bagaimana cara pengajuan izin untuk melakukan kegiatan pertambangan batu kapur di Kabupaten Gunungkidul?
3. Bagaimana proses pemberian izin usaha pertambangan batu kapur di Kabupaten Gunungkidul?
4. Adakah kriteria suatu perusahaan ataupun perseorangan yang diperbolehkan melakukan kegiatan pertambangan batu kapur di Kabupaten Gunungkidul?
5. Apa syarat-syarat yang harus dipenuhi jika ingin melakukan pertambangan batu kapur di Kabupaten Gunungkidul?
6. Adakah peraturan khusus yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang mengatur kegiatan pertambangan batu kapur?
7. Apakah selama ini pernah adda laporan maupun aduan dari masyarakat yang merasa terganggu dengan adanya kegiatan pertambangan maupun laporan tentang kerusakan lingkungan akibat dari pertambangan batu kapur?
8. Bagaiman upaya pengendalian kerusakan lingkungan yang dicanangkan oleh pemerintah Kabupaten Gunungkidul sebagai akibat dari pertambangan batu kapur?
9. Adakah data tentang kerusakan lingkungan di beberapa daerah di Gunungkidul sebagai akibat dari penambangan batu kapur?

10. Apa hambatan dalam upaya pengendalian kerusakan lingkungan yang dicanangkan oleh Pemerintah Kabupaten Gunungkidul?
11. Bagaimana cara menerapkan aturan yang diupayakan sebagai bentuk penegndalian dari kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh penambangan batu kapur di Kabupaten Gunungkidul?
12. Apa usaha untuk menjaga keseimbangan lingkungan hidup dan upaya pengendalian kerusakan lingkungan terkait kegiatan penambangan batu kapur?



LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
( Lembaran Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )  
Nomor : 5 Tahun : 2018

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
JENIS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELAYANAN  
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau dilaksanakan suatu pelayanan terpadu satu pintu;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan perlu menyatukan tempat penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Jenis, Wewenang dan Tanggung Jawab Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- Mengingat : 1 Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
- 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dan hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
- 6 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
dan  
BUPATI GUNUNGGKIDUL

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG JENIS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan Peraturan Daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya orang

perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

4. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
5. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terhadap pelaksanaan tugas di bidang tertentu di daerah.

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Daerah ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Daerah ini:

- a. memperpendek proses pelayanan;
  - b. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

### BAB II

#### JENIS PELAYANAN PERIZINAN

##### Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan perizinan terdiri dari :
  - a. Perizinan; dan
  - b. Nonperizinan.
- (2) Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

### BAB III

#### KEWENANGAN

##### Pasal 5

- (1) Bupati memberikan izin jenis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Bupati melimpahkan pemberian jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas meliputi:
  - penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
  - penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
  - penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan; dan
  - pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan nonperizinan.
- (3) Prosedur pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf (b) dan (d) dikecualikan untuk:
  - a. izin lokasi;
  - b. keterangan rencana kabupaten; dan rekomendasi tata ruang.

BAB IV  
PENYEDERHANAAN JENIS PELAYANAN  
Pasal 6

- (1) Dinas dapat melakukan percepatan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui penyederhanaan jenis dan prosedur Perizinan dan Nonperizinan;
- (2) Penyederhanaan jenis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara:
  - d. paket paralel Perizinan dan Nonperizinan; dan
  - e. menyatukan beberapa jenis perizinan yang sama menjadi satu izin.
- (3) Penyederhanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibagi berdasarkan jenis:
  - a. usaha; dan
  - b. non-usaha.
- (4) Penyederhanaan berdasarkan jenis usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi bidang antara lain:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. perhubungan;
  - d. komunikasi dan informatika;
  - e. koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. kelautan dan perikanan;
  - g. pariwisata;
  - h. pertanian;
  - i. kehutanan;
  - j. energi dan sumber daya mineral;
  - k. perdagangan; dan
  - l. industri.
- (5) Penyederhanaan berdasarkan jenis nonusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi bidang antara lain:
  - pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
  - sosial;
  - tenaga kerja;
  - pertanahan;
  - lingkungan hidup; dan
  - kebudayaan.
- (6) Penyederhanaan prosedur Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. mengintegrasikan pelayanan dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Direktorat

Jenderal Pajak Kementerian Keuangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Badan Pertanahan Nasional, perbankan, asuransi, dan pihak lain yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan publik;

- b. mengintegrasikan pelayanan antara daerah provinsi dengan daerah kabupaten/kota;
  - c. menyatukan tempat penyelenggaraan layanan; dan
  - d. mengurangi persyaratan Perizinan dan Nonperizinan.
- (7) Penyederhanaan jenis dan prosedur Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- Pasal 7
- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas bertanggung jawab secara administratif.
  - (2) Tanggung jawab teknis dalam hal pembinaan, pengawasan dan evaluasi berada pada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEMBIAYAAN/TARIF

Pasal 8

Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dapat dikenai tarif retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 1 Oktober 2018  
BUPATI GUNUNGKIDUL

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 1 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
GUNUNGKIDUL

DRAJAD RUSWANDONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2018 NOMOR 5  
NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA : (5, 52/2018)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
JENIS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PELAYANAN PERIZINAN

I. UMUM

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan kepada Negara untuk melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik, seiring dengan harapan dan tuntutan warga negara dan penduduk akan peningkatan pelayanan publik, sehingga diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas dan tegas mengenai hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab Negara dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Selain itu, pengaturan hukum juga diperlukan untuk mendukung upaya peningkatan kualitas dan penjaminan penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta untuk memberikan perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Komitmen yang tinggi dari Pemerintah dalam mewujudkan pelayanan yang prima tercermin dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, maka sejalan dengan peraturan tersebut serta upaya mempermudah dan mempercepat pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Kabupaten Gunungkidul, maka pelayanan perizinan dan nonperizinan perlu dilimpahkan kewenangannya kepada Dinas.

Penyediaan layanan Perizinan dan Nonperizinan yang baik adalah kewajiban pemerintah sekaligus menjadi hak masyarakat, oleh karena itu diperlukan penyelenggaraan pelayanan yang benar-benar berkualitas dan profesional.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

ayat (1)

Cukup Jelas

ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “paket paralel Perizinan dan Nonperizinan” adalah pengurusan beberapa izin yang sejenis dalam satu waktu.

Huruf b  
Cukup Jelas  
ayat (3)  
Cukup Jelas  
ayat (4)  
Cukup Jelas  
ayat (5)  
Cukup Jelas  
ayat (6)  
Cukup Jelas  
ayat (7)  
Cukup Jelas

Pasal 7  
Cukup Jelas

Pasal 8  
Cukup Jelas

Pasal 9  
Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR 42.



**BERITA DAERAH**

**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 64**

**Tahun : 2016**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,

DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1.1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Lingkungan Hidup selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
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 untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- d. perumusan kebijakan umum di bidang lingkungan hidup;
- e. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- f. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang lingkungan hidup;
- d. engelolaan sistem informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- g. konservasi dan pengendalian kerusakan lahan;
- h. pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang lingkungan hidup;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang lingkungan hidup; dan
- l. pengelolaan UPT.

### Pasal 5

(2) Dinas terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari
- c. Unsur Pelaksana Subbagian-subbagian;  
: 1. Bidang-bidang yang terdiri dari  
Seksi-seksi;  
2. UPT; dan

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum;
  - c. Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri dari:
    - 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    - 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengendalian Pencemaran;
    - 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan terdiri dari:
    - 1. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
    - 2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

##### Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional;

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang lingkungan hidup;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang lingkungan hidup;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang lingkungan hidup;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;

- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
  - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
  - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang lingkungan hidup;
  - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
  - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
  - m. menyusun laporan keuangan;
  - n. mengelola administrasi pendapatan;
  - o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
  - p. menyusun laporan kinerja dinas;
  - q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - r. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
  - g. menyusun rincian tugas dinas;
  - h. mengelola urusan rumah tangga;
  - i. mengelola barang milik daerah;
  - j. mengelola perpustakaan dinas;
  - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - l. menyusun rencana kerja sama;
  - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
  - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - o. mengelola perjalanan dinas;

- p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

## Bagian Kedua

### Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan

### Pengelolaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 14

- (1) Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
  - b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - d. menyusun dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- f. menyediakan data dan informasi berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. menyusun status lingkungan hidup daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyusun kajian lingkungan hidup strategis;
- j. mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis;
- k. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
- m. melaksanakan pengumuman permohonan penilaian dokumen analisa mengenai dampak lingkungan, permohonan pemeriksaan upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan, dan pengumuman permohonan izin lingkungan serta pengumuman izin lingkungan;
- n. melaksanakan penilaian dokumen analisa mengenai dampak lingkungan;
- o. melaksanakan pemeriksaan dokumen upaya pengelolaan lingkungan/upaya pemantauan lingkungan;
- p. menyiapkan surat keputusan kelayakan lingkungan;
- q. menyiapkan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan/upaya pemantauan lingkungan serta penerbitan izin lingkungan;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- s. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

(2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;

- d. melaksanakan pengelolaan pengaduan;
- e. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- f. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- h. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- i. melaksanakan pengawasan penataan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup; dan
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas

##### Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas;
- d. pelaksanaan pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
  - a. Seksi Pengendalian Pencemaran; dan
  - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengendalian Pencemaran;
  - d. melaksanakan pemantauan sumber pencemaran;
  - e. melaksanakan penanggulangan pencemaran;
  - f. melaksanakan pemulihan pencemaran;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemaran;

- h. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir, dan laut;
- i. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
- j. melaksanakan perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melakukan pembinaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. melaksanakan pengawasan pemrosesan akhir sampah;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengendalian Pencemaran;
- o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian pencemaran; dan
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran.

(2) Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penilaian penghargaan lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.

## Bagian Keempat

### Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan

#### Pasal 22

- (1) Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan mempunyai tugas melaksanakan konservasi dan pengendalian kerusakan lahan.
- (2) Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lahan;
- d. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lahan;
- e. pelaksanaan konservasi dan pengendalian kerusakan lahan;
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lahan;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lahan; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
  - a. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam; dan
  - b. Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang konservasi sumber daya alam;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
  - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - e. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. menyusun valuasi ekonomi lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - h. melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
  - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - j. melaksanakan pengembangan ruang terbuka hijau;
  - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
  - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang konservasi sumber daya alam; dan
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian kerusakan lahan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kerusakan lahan;
  - e. melaksanakan penanggulangan kegiatan perusakan lahan;
  - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan;
  - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian kerusakan lahan; dan

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan.

## Bagian Kelima

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 70 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Kantor Pengendalian Dampak Lingkungan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 16 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari

pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari

pada tanggal 29 November 2016

Pj.SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPALA BAGIAN HUKUM,

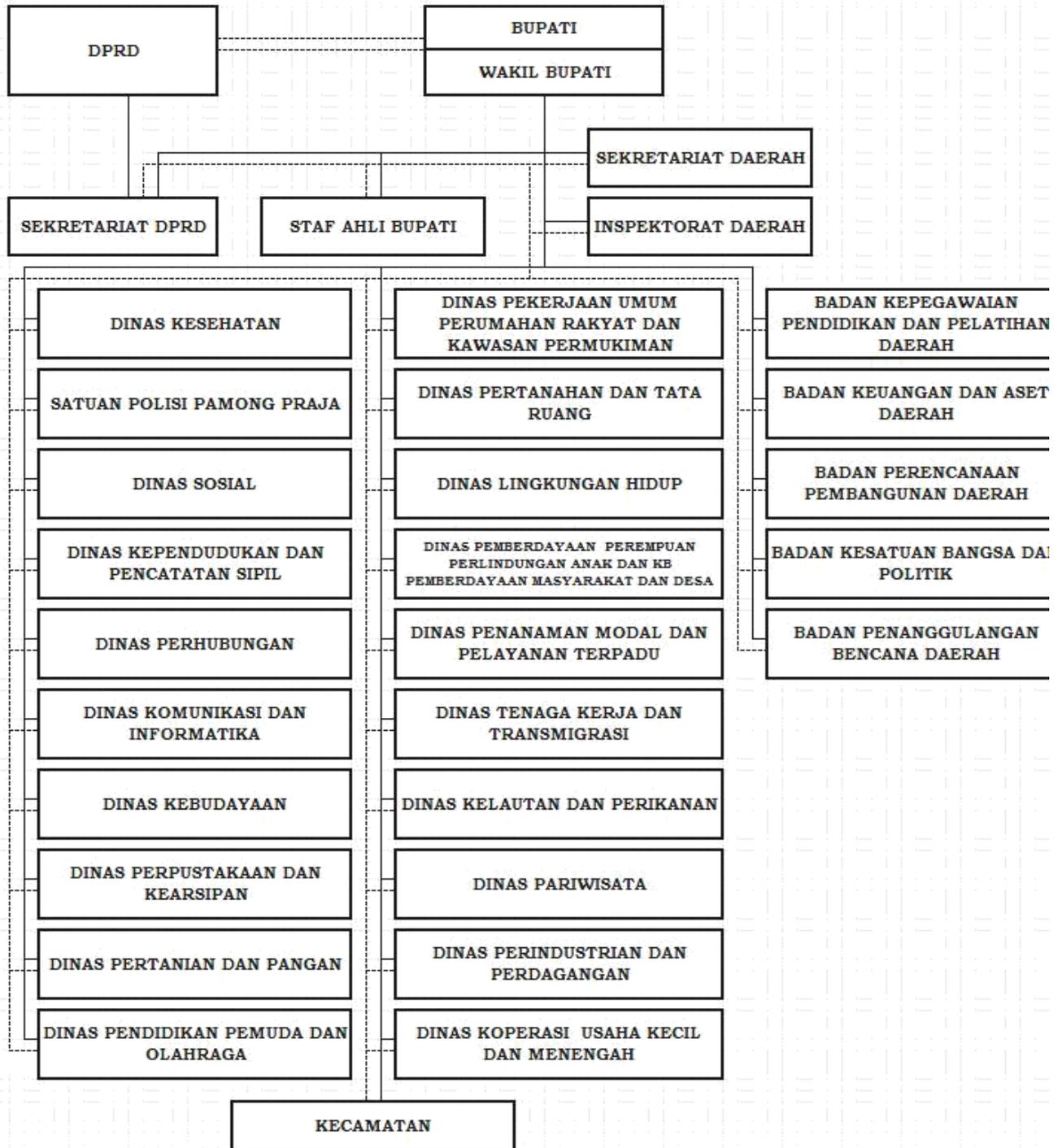


HERY SUKASWADI, SH. MH.

NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 64 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

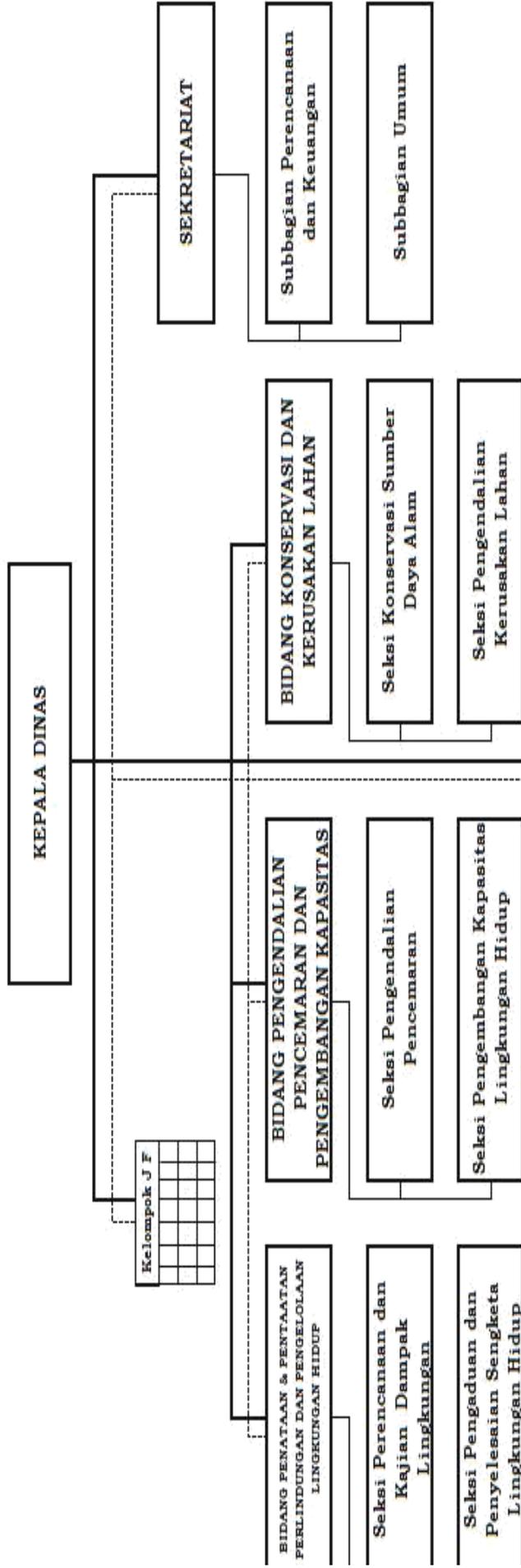


— : Komando  
 - - - : Koordinasi  
 - - - - : Koordinasi Fungsional

BUPATI GUNUNGKIDUL,  
 ttd  
 BADINGAH

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR 64 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



: Komando

: Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH