



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 119 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Lingkungan Hidup yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 23 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 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 224, 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

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.

3. Perangkat

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat DLH adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
9. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
10. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
11. Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah yang selanjutnya disingkat DIKPLHD adalah dokumen yang menyajikan informasi pengelolaan hidup daerah dengan melakukan hubungan kausalitas antara unsur-unsur penyebab terjadinya persoalan lingkungan hidup, status, dampak, dan upaya untuk memperbaiki kualitas lingkungan.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
15. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan.
- (2) DLH dipimpin oleh Kepala DLH yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DLH terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati;
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.
 - (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
 - (6) Bagan susunan organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DLH

Pasal 4

- (1) DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DLH yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) DLH melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala DLH

Pasal 6

- (1) Kepala DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di lingkup Dinas meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan lingkungan hidup RPPLH Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan KLHS untuk perumusan kebijakan, rencana, dan program Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan DIKPLHD sebagai dokumen informasi pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- i. menyelenggarakan pengkajian dampak lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. merumuskan arah kebijakan teknis dalam rangka penerbitan persetujuan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan penataan lingkungan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan;

l. menyelenggarakan

- l. menyelenggarakan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. merumuskan arah kebijakan teknis dan strategi pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pembatasan timbunan sampah kepada kegiatan dan/atau usaha, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, dan pendaur ulangan sampah serta pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. menyelenggarakan peningkatan sumber daya manusia, pengembangan teknologi pengolahan sampah, dan pengembangan kerjasama/kemitraan lingkungan;
- p. menyelenggarakan kegiatan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Kabupaten;
- q. menyelenggarakan penyusunan dokumen rencana induk, studi kelayakan pengelolaan sampah, dan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu, dan/atau tempat pemrosesan akhir;
- r. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup terhadap lembaga masyarakat;
- s. menyelenggarakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
- t. menyelenggarakan data dan informasi profil kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. menyelenggarakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- v. merumuskan arah kebijakan pelaksanaan rencana induk ruang terbuka hijau, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dan target ruang terbuka hijau;
- w. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kehutanan;
- y. merumuskan arah kebijakan pelaksanaan urusan pemakaman umum;
- z. merumuskan

- z. merumuskan arah kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pemantauan kualitas lingkungan hidup, dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- aa. menerbitkan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu lingkungan hidup dan persetujuan teknis dan/atau rincian teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- bb. mengoordinasikan penerbitan surat kelayakan operasional;
- cc. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penentuan baku mutu lingkungan dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- dd. merumuskan arah kebijakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan;
- ee. menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan hidup berupa laboratorium lingkungan hidup;
- ff. menyelenggarakan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- gg. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas UPT;
- hh. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan retribusi di bidang persampahan/kebersihan, pemakaman, wisata kebun raya indrokilo, dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- jj. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- kk. merumuskan laporan di bidang lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ll. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- mm. melaksanakan

mm.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat DLH

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat DLH mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DLH.
- (2) Sekretariat DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DLH yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DLH.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat DLH melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DLH;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DLH;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, perencanaan, keuangan dan pelaporan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan di lingkungan DLH;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DLH;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

f. penyiapan

- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DLH;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DLH; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DLH sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DLH berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DLH secara optimal;
- f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DLH;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DLH meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang lingkungan hidup dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang administrasi bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DLH berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DLH secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DLH secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun

- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan pada DLH berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan DLH;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung DLH secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan dan peningkatan kinerja bidang keuangan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud perencanaan keuangan yang memenuhi standar yang berlaku;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelaksanaan kegiatan perbendaharaan yang memenuhi standar yang berlaku;
- i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud laporan yang memenuhi standar yang berlaku;
- j. menyelia pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan agar terwujud pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai standar yang berlaku;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun

- m. menyusun di bidang pengelolaan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang tata lingkungan dan penaatan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang tata lingkungan dan penaatan lingkungan hidup.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang tata lingkungan dan penaatan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang tata lingkungan dan penaatan lingkungan hidup;

c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, dan penataan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perijinan dan pelayanan umum bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan hidup;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan KLHS dan RPPLH Daerah;
- g. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DLH sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan hidup, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pemerintahan dan anggaran di bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyelia

- e. menyelia penyusunan perencanaan lingkungan hidup RPPLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelia penyusunan KLHS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelia penyusunan DIKPLHD;
- h. mengoordinasikan pengkajian dampak lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelia penyusunan pertimbangan teknis persetujuan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyelesaian sengketa lingkungan;
- k. melaksanakan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan laporan di bidang lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan sampah, pembinaan dan pengembangan teknologi pengelolaan sampah, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DLH sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengelolaan sampah, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia arah kebijakan teknis dan strategi pengelolaan sampah, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pembatasan timbunan sampah kepada kegiatan dan/atau usaha, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, dan pendaur ulangan sampah serta pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- h. mengoordinasikan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, sarana prasarana pengolahan sampah;
- i. mengoordinasikan

- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana induk, studi kelayakan pengelolaan sampah, dan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan/atau tempat pemrosesan akhir;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah Daerah, pelaksanaan pengangkutan sampah ke tempat pemrosesan akhir dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu, dan pelaksanaan pemrosesan akhir sampah;
- k. mengoordinasikan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
- l. mengoordinasikan penyusunan identifikasi, verifikasi, dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kearifan lokal dan hak kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. menyelia penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. mengoordinasikan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan serta penyiapan model dan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan pengembangan materi dan metode serta melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup serta kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- p. mengoordinasikan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- q. mengoordinasikan penyiapan kegiatan peringatan hari-hari lingkungan, perolehan penghargaan lingkungan hidup, dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan

- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. merumuskan laporan di bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati.
- (2) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penataan ruang terbuka hijau, pemeliharaan ruang terbuka hijau, dan pengelolaan sarana prasarana ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemakaman umum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DLH sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;

d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan arah kebijakan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau, keanekaragaman hayati, dan fasilitasi pemakaman;
- f. mengoordinasikan target ruang terbuka hijau untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. mengoordinasikan arah kebijakan pelaksanaan rencana induk ruang terbuka hijau;
- h. mengoordinasikan arah kebijakan dalam pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- k. mengoordinasikan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan kehati dan kawasan esensial;
- l. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kehutanan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan urusan pemakaman umum;
- n. mengoordinasikan pungutan retribusi pemakaman dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- p. mengoordinasikan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- q. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- r. mengoordinasikan dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan kehati dan kawasan esensial;
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. merumuskan laporan di bidang ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup, dan pemantauan kualitas dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DLH sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan ketatalaksanaan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan persetujuan teknis dan/atau rincian teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
- i. merumuskan penerbitan surat kelayakan operasional;
- j. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis dalam penentuan baku mutu lingkungan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup;
- l. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis dalam kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi;
- o. mengoordinasikan standar operasional prosedur tanggap darurat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan standar operasional prosedur tanggap darurat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- q. mengoordinasikan

- q. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, dan kualitas tanah serta kerusakan lingkungan hidup;
- r. mengoordinasikan fasilitas sarana prasarana pemantauan lingkungan berupa laboratorium lingkungan hidup;
- s. merumuskan mekanisme pelayanan laboratorium lingkungan;
- t. mengoordinasikan kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- u. menyelia arah kebijakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi Daerah pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup pengelolaan limbah berbahaya beracun;
- y. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- z. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. merumuskan laporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DLH ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH melalui Sekretaris/ Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(10) Pembinaan

- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Perencanaan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - 2. Sub Koordinator Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Sub Koordinator Penaatan Lingkungan Hidup.
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah;
 - 2. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Pengelolaan Sampah; dan
 - 3. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Penataan Ruang Terbuka Hijau;
 - 2. Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - 3. Sub Koordinator Pengelolaan Sarana Prasarana Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun terdiri dari:

- 1. Sub Koordinator

1. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 2. Sub Koordinator Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan Hidup; dan
 3. Sub Koordinator Pemantauan Kualitas dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 29

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DLH berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyelia

- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di bidang lingkungan hidup melalui metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan agar diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kinerja, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, dan perjanjian kinerja DLH serta dokumen perencanaan lainnya di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang persampahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas DLH;
- f. menyusun bahan rencana pembangunan Daerah jangka panjang, bahan rencana pembangunan Daerah jangka menengah, dan bahan rencana pembangunan tahunan, menyusun bahan evaluasi, dan menyusun bahan laporan pelaksanaannya di bidang lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan, evaluasi, dan pelaporan dokumen rencana pembangunan Daerah, evaluasi, dan pelaporannya;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan capaian kinerja DLH secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan peningkatan pelaksanaan dan kinerja DLH;
- h. menyusun dokumen laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja DLH secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyusun

- l. menyusun laporan di bidang perencanaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 1, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penataan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perencanaan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perencanaan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. melaksanakan penyusunan KLHS dan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan penyusunan Dokumen RPPLH;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi RPPLH dan menyinkronkan pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka pendek, rencana pembangunan jangka menengah, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau, dan ekoregion;
 - g. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam dalam rangka penyusunan DIKPLHD;
 - h. menyusun data daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan penentuan cadangan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem dan pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. merumuskan laporan di bidang lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kajian Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 2, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan terkait dengan jenis tingkat risiko usaha, dokumen lingkungan dan persetujuan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kajian dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kajian dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kajian dampak lingkungan berdasarkan kewenangan agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban persetujuan lingkungan bagi rencana usaha/kegiatan;
 - e. memberikan pelayanan dan informasi terkait dengan proses penerbitan dokumen persetujuan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang kajian dampak lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. merumuskan laporan di bidang kajian dampak lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 3, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pengawasan dan penaatan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penaatan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penaatan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penaatan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan dan penaatan lingkungan hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam rangka penaatan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang sesuai persetujuan lingkungan;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
 - g. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
 - i. menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang penataan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. merumuskan laporan di bidang penataan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c angka 1, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan sampah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengelolaan sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan sampah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan sampah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. melaksanakan identifikasi dan pemetaan pelayanan penanganan persampahan;
 - e. melaksanakan manajemen sumber daya manusia dalam pelayanan penanganan persampahan;
 - f. menyusun jadwal dan rute dalam pelayanan penanganan persampahan;
 - g. menyusun sistem dan menyelenggarakan tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai kewangannya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terhadap penanganan sampah di tempat pemrosesan akhir sampah;
 - i. melaksanakan pelayanan kebersihan jalan dan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara ke tempat pemrosesan akhir sampah;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan sampah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. merumuskan laporan di bidang pengelolaan sampah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c angka 2, sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pembinaan dan pengembangan teknologi pengelolaan sampah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pembinaan dan pengembangan teknologi pengelolaan sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat terkait lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat terkait lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- e. menyusun dokumen rencana induk, studi kelayakan pengelolaan sampah, dan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan/atau tempat pemrosesan akhir;
- f. melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang, dan pemanfaatan kembali;
- g. menyusun bahan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu, dan tempat pemrosesan akhir;
- h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, dan pendaur ulangan sampah serta pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, sarana prasarana pengolahan sampah;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan terhadap kelompok masyarakat/organisasi masyarakat;
 - l. menyediakan fasilitas pengurangan dan penanganan sampah;
 - m. menyusun petunjuk teknis teknologi pengurangan dan penanganan sampah;
 - n. melaksanakan pengembangan teknologi kegiatan pengurangan dan penanganan sampah;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pembinaan dan pengembangan teknologi pengelolaan sampah terkait lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. merumuskan laporan di bidang pembinaan dan pengembangan teknologi pengelolaan sampah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c angka 3, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah Daerah, pelaksanaan pengangkutan sampah ke tempat pemrosesan akhir dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu, dan pelaksanaan pemrosesan akhir sampah;
- f. menyelia pengumpulan data dan informasi pengelolaan sampah pada bank sampah dan tempat pengolahan sampah *reuse*, *reduce* dan *recycle*;
- g. melaksanakan identifikasi, verifikasi, dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kearifan lokal dan hak kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi pengembangan dan pendampingan terhadap kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyusun materi dan metode serta melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penyiapan kegiatan peringatan hari-hari lingkungan;
- m. melaksanakan penyiapan perolehan penghargaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan

- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. merumuskan laporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penataan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d angka 1, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang penataan ruang terbuka hijau sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pertamanan dan pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penataan ruang terbuka hijau sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penataan ruang terbuka hijau berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. melaksanakan pendataan jumlah luasan ruang terbuka hijau;
 - e. melaksanakan pengembangan ruang terbuka hijau;
 - f. melaksanakan evaluasi pencapaian target ruang terbuka hijau;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis penataan ruang terbuka hijau;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pemakaman umum;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pelayanan pemakaman;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan pungutan retribusi pemakaman dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dan menyetorkan hasil pendapatan ke kas Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. merumuskan laporan di bidang penataan ruang terbuka hijau berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d angka 2, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan pemeliharaan ruang terbuka hijau publik;
 - f. melaksanakan identifikasi dan pemetaan pelayanan pemeliharaan ruang terbuka hijau publik;
 - g. melaksanakan manajemen sumber daya manusia dalam pemeliharaan ruang terbuka hijau publik;
 - h. memfasilitasi pelayanan pembukaan kanstin, perampangan dan penebangan pohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau sesuai dengan internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. merumuskan laporan di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengelolaan Sarana Prasarana Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d angka 3, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan sarana prasarana ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengelolaan sarana prasarana ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan sarana prasarana ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan sarana prasarana ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana ruang terbuka hijau;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- h. mengembangkan fungsi hutan kota dan taman kehati sebagai kawasan konservasi;
- i. melaksanakan identifikasi permasalahan dan penanganan keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- k. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- l. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- p. melaksanakan penyusunan profil keanekaragaman hayati;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan essensial;
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kehutanan;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan sarana prasarana keanekaragaman hayati sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. merumuskan laporan di bidang pengelolaan sarana prasarana keanekaragaman hayati berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (11) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e angka 1, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah;
- f. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- h. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persetujuan teknis pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala kabupaten;
- i. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah, udara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala kabupaten dalam rangka penerbitan sertifikat laik operasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. memfasilitasi penyediaan sarana prasarana pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun dari sumber rumah tangga;
- l. melakukan inventarisasi dan pendataan jenis limbah bahan berbahaya dan beracun;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pencegahan pencemaran dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan laporan di bidang pencegahan pencemaran dan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(12) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup;
- e. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan akibat bencana alam kegiatan tambang, pertanian, dan kegiatan lain yang menimbulkan kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan informasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemar;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian unsur pencemar;
- j. melaksanakan koordinasi sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi;
- k. melaksanakan koordinasi sinkronisasi dan pelaksanaan rehabilitasi;
- l. melaksanakan

- l. melaksanakan koordinasi sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi;
 - m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembuatan instalasi pengolahan air limbah biogas;
 - n. menyediakan sarana prasarana pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup meliputi lubang biopori dan sumur resapan;
 - o. melaksanakan arah kebijakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan;
 - p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyusun laporan di bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (13) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemantauan Kualitas dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemantauan kualitas dan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemantauan kualitas dan pemeliharaan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemantauan kualitas dan pemeliharaan lingkungan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemantauan kualitas dan pemeliharaan lingkungan;
- e. menyiapkan sarana prasarana pemantauan kualitas lingkungan;
- f. menyiapkan sarana prasarana laboratorium lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi, dan adaptasi perubahan iklim;
- i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup meliputi konservasi sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam, dan kelestarian fungsi atmosfer;
- j. melakukan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pemantauan kualitas dan pemeliharaan lingkungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan di bidang pemantauan kualitas dan pemeliharaan lingkungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan

UPT

Paragraf 1

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 30

Pada DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dibentuk:

- a. UPT Kebun Raya Indrokilo kelas B; dan
- b. UPT Pengelolaan Sampah kelas A.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 31

- (1) UPT pada DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.
- (2) UPT Kebun Raya Indrokilo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang konservasi tumbuhan secara Ex Situ yang berperan dalam rangka mengurangi laju degradasi keanekaragaman tumbuhan di wilayah kerjanya.
- (3) UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan sampah di wilayah kerjanya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi UPT Kebun Raya Indrokilo terdiri dari:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan

- (2) Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Sampah terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Sampah dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Bagan Susunan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

UPT Kebun Raya Indrokilo

Pasal 33

- (1) UPT Kebun Raya Indrokilo mempunyai tugas melaksanakan konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa Bagian Timur.
- (2) UPT Kebun Raya Indrokilo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Kebun Raya Indrokilo yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa Bagian Timur.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala UPT Kebun Raya Indrokilo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

c. menyusun

- c. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- d. menyusun perencanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- g. menyusun rencana atau program kerja bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur;
- i. memfasilitasi pelayanan pariwisata, pendidikan, penelitian dan teknologi bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kebun raya;
- k. mengoleksi tumbuhan dari luar habitat aslinya melalui eksplorasi guna memperbanyak tumbuhan koleksi yang dapat tumbuh di area wilayah Kebun Raya Indrokilo;
- l. melaksanakan pemeliharaan tanaman koleksi secara rutin sesuai aspek teknis dan konservasi agar tanaman koleksi dapat terjaga keberadaannya;
- m. melaksanakan penelitian tumbuhan sesuai metode yang dapat dipertanggungjawabkan guna mengembangkan tanaman dan Kebun Raya Indrokilo;
- n. melaksanakan

- n. melaksanakan pemanfaatan tumbuhan koleksi dengan mempertimbangkan aspek pelestarian guna memberikan nilai tambah tumbuhan secara optimal;
- o. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan infrastruktur yang diperlukan secara terencana dan rutin guna mendukung keberadaan Kebun Raya Indrokilo;
- p. mengembangkan pemanfaatan area wilayah Kebun Raya Indrokilo secara optimal untuk kepentingan lain agar Kebun Raya Indrokilo dapat memberikan nilai tambah bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar masyarakat dapat mengakses dan memanfaatkan Kebun Raya Indokilo secara optimal;
- r. melaksanakan pungutan jasa usaha dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah serta menyetorkan hasil pendapatan ke kas Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. merumuskan laporan di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 5

UPT Pengelolaan Sampah

Pasal 35

- (1) UPT Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pemrosesan akhir sampah di Daerah.
- (2) UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pemrosesan akhir sampah di Daerah.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pemrosesan akhir sampah di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemrosesan akhir sampah di Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemrosesan akhir sampah di Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemrosesan akhir sampah di Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;
- f. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di tempat pemrosesan akhir;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengolahan sampah yaitu pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi;
- h. melaksanakan pemrosesan akhir sampah yaitu penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, dan penanganan gas;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung infrastruktur yaitu fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional tempat pemrosesan akhir;
- j. melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan akhir;
- k. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan akhir tempat pemrosesan akhir;
- l. melaksanakan pungutan retribusi jasa layanan persampahan/kebersihan dan menyetorkan hasil pendapatan ke kas Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pemrosesan akhir sampah di Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan laporan di bidang pemrosesan akhir sampah di Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan ketatalaksanaan surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset serta perencanaan dan pelaporan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan arsip dan dokumen, aset, sarana prasarana, dan peralatan rumah tangga kantor;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan penunjang dan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan;
- h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 39

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala DLH merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris DLH merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala UPT kelas A, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala UPT kelas B, kepala Subbagian pada UPT kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas; dan
- f. Selain jabatan Kepala DLH, Sekretaris DLH, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Kepala Subbagian pada UPT terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

DLH dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DLH maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DLH serta dengan instansi lain diluar DLH sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 42

Setiap unit pada DLH dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 43

Setiap unit pada DLH 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 44

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 45

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 47

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 48

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 50

Kepala DLH menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan DLH dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi

- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DLH berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

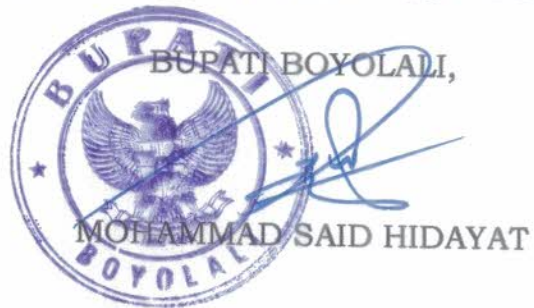
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 23 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

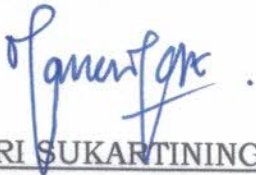


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 119

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



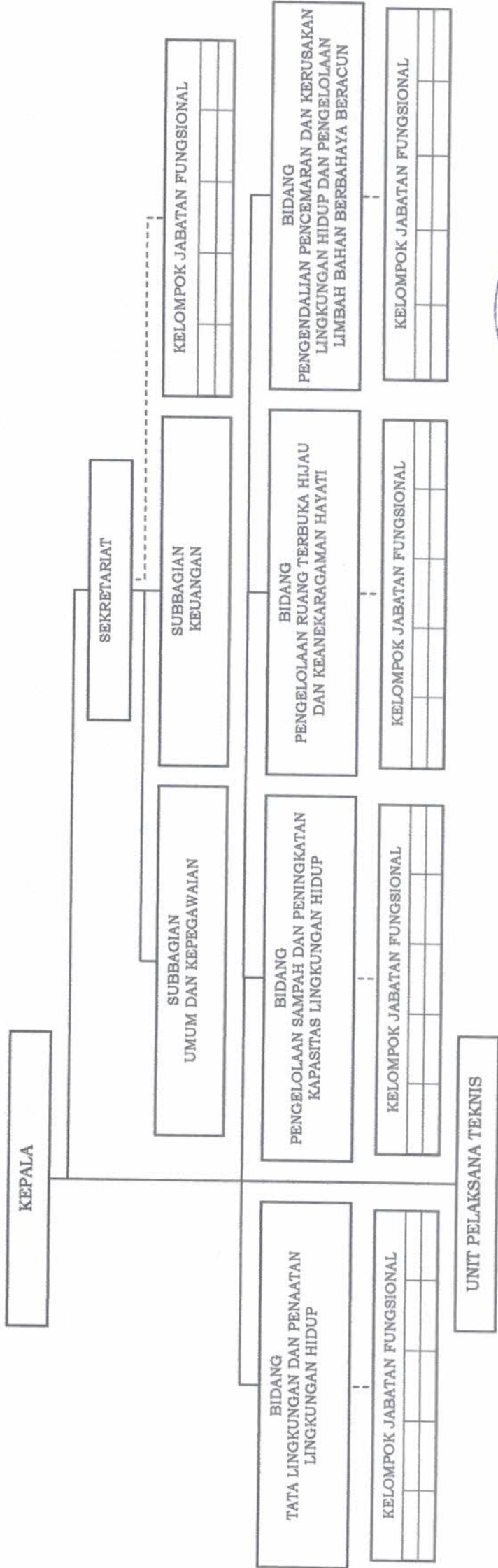
AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 119 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BOYOLALI

SUSUNAN ORGANISASI DLH



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 119 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN STRUKTUR UPT KEBUN RAYA INDROKILO

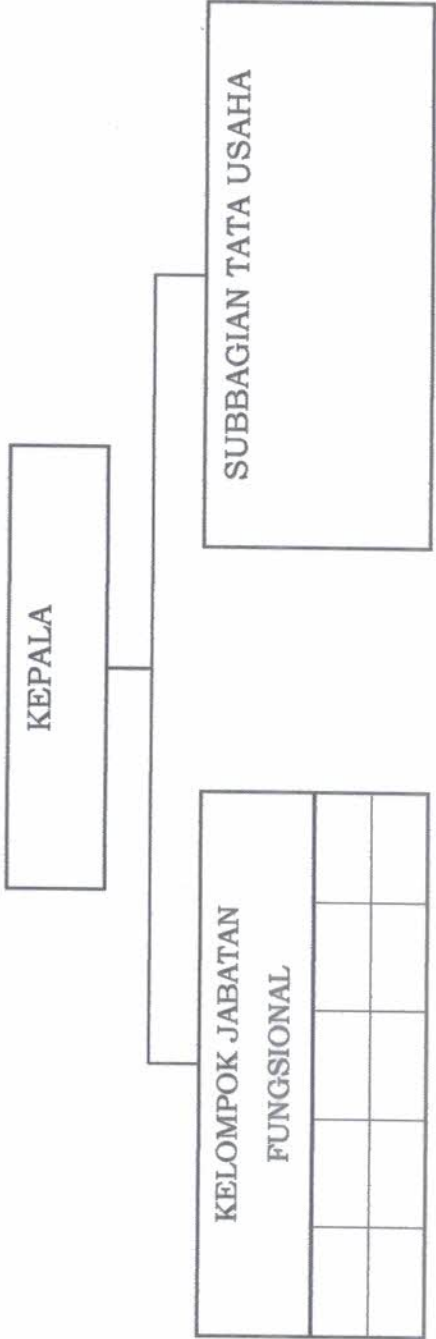


KEP. BUPATI BOYOLALI,

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 1/9 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN STRUKTUR UPT PENGELOLAAN SAMPAH



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

BUPATI BOYOLALI,
MUHAMMAD SAID HIDAYAT