



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 268);
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 294);
13. 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);

14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi.
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.

12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
14. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum.
15. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolannya dalam kurun waktu tertentu.
16. Standarisasi pengelolaan lingkungan hidup adalah proses merumuskan, merevisi, menetapkan dan menerapkan spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan dalam bidang lingkungan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat- syarat kelestarian fungsi lingkungan, kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta berdasarkan pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya yang dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama dengan semua pihak terkait.
17. 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.
18. Gas Rumah Kaca, yang selanjutnya disingkat GRK adalah gas yang terkandung dalam atmosfer baik alami maupun antropogenik, yang menyerap dan memancarkan kembali media infrared.
19. Sistem informasi lingkungan hidup adalah suatu sistem di dalam organisasi lingkungan hidup yang merupakan kombinasi dari pegawai, fasilitas, teknologi, media prosedur- prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memberi sinyal monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan internal dan penghimpunan data eksternal bidang lingkungan hidup serta menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan kebijakan bidang lingkungan hidup.
20. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.

21. Kerusakan lingkungan hidup adalah perubahan langsung dan/atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
22. Pengendalian pencemaran air adalah upaya pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran air sehingga tercapai kualitas air yang diinginkan sesuai peruntukannya untuk menjamin agar kualitas air tetap dalam kondisi alamiahnya.
23. Pengendalian pencemaran udara adalah upaya pencegahan dan/atau penanggulangan pencemaran udara serta pemulihan mutu udara.
24. Dokumen Lingkungan hidup adalah dokumen yang memuat pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang terdiri atas Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
25. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan yang terdiri dari Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-ANDAL), Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan lingkungan hidup dan Pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL).
26. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam perizinan berusaha atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
27. Formulir UKL-UPL adalah isian ruang lingkup UKL-UPL.
28. Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
29. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
30. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah.
31. Tempat Pemrosesan Akhir, yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan.
32. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.

33. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
34. Pengelolaan Limbah B3 adalah upaya melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan limbah bahan beracun dan berbahaya.
35. Pelestarian fungsi lingkungan hidup adalah rangkaian upaya untuk memelihara kelangsungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
36. Konservasi lingkungan hidup adalah Upaya pelestarian dan perlindungan terhadap lingkungan hidup dan sumber daya alam untuk menjamin kesinambungan ketersediaannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai serta keanekaragamannya.
37. Perubahan iklim adalah berubahnya iklim yang diakibatkan langsung atau tidak langsung oleh aktivitas manusia sehingga menyebabkan perubahan komposisi atmosfer secara global dan selain itu juga berupa perubahan variabilitas iklim alamiah yang teramati pada kurun waktu yang dapat dibandingkan.
38. Mitigasi dan adaptasi perubahan iklim adalah usaha pengendalian untuk mengurangi resiko dan usaha melakukan penyesuaian kondisi akibat perubahan iklim.
39. Kemitraan lingkungan hidup adalah upaya melibatkan berbagai sektor, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah maupun bukan pemerintah, untuk bekerjasama dalam melaksanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup demi mewujudkan lingkungan hidup yang nyaman dan lestari.
40. Masyarakat Hukum Adat, yang selanjutnya disingkat MHA adalah sekelompok masyarakat yang secara turun-menurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal-usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial, dan hukum.
41. Pengawasan lingkungan hidup adalah upaya yang dilaksanakan secara langsung untuk mengetahui ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan dan perizinan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
42. Penegakan hukum lingkungan hidup adalah Pelaksanaan upaya untuk memfungsikan norma hukum lingkungan hidup secara nyata sebagai pedoman perilaku dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
43. Kasus lingkungan hidup adalah keadaan atau kondisi khusus akibat dari kegiatan dan/atau usaha seseorang atau kelompok yang menimbulkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
44. Pengaduan lingkungan hidup adalah pelaporan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang disampaikan oleh individu atau kelompok kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan tindak lanjut menurut hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

45. Sengketa lingkungan hidup adalah perselisihan antara dua pihak atau lebih yang timbul dari kegiatan yang berpotensi dan/atau telah berdampak pada lingkungan hidup.
46. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
47. Persetujuan Pemerintah adalah bentuk keputusan yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah.
48. Persetujuan Teknis adalah persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah berupa ketentuan mengenai standar Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas dan/atau kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan.
49. Surat Kelayakan Operasional yang selanjutnya disingkat SLO adalah surat yang memuat pernyataan pemenuhan mengenai standar perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Sanksi administratif adalah perangkat sarana hukum administrasi yang bersifat pembebanan kewajiban/perintah dan/atau penarikan kembali keputusan tata usaha negara yang dikenakan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan atas dasar ketidaktaatan terhadap ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas lingkungan hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang lingkungan hidup.
- (4) Dinas lingkungan hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah dibidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. Bidang Konservasi dan Rehabilitasi;
 - e. Bidang Kebersihan;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Analisis dan Standarisasi Pengelolaan Lingkungan;
 - c. Sub Koordinator Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (4) Bidang Konservasi dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Konservasi Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Lingkungan;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas dan Informasi Lingkungan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Kebersihan;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian, Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c dan ayat (5) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang lingkungan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, UPT Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang lingkungan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan dokumen permohonan persetujuan teknis dan menandatangani persetujuan teknis yang menjadi wewenang Kabupaten;
 - g. menyelenggarakan verifikasi dan menandatangani SLO yang menjadi wewenang Kabupaten;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan;
 - i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- j. Menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Menyusun Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang lingkungan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan administrasi daerah dibidang lingkungan hidup; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;

- g. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, LKJIP, LKPJ, SPM, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, LKJIP, LKPJ, SPM, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
 - o. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
 - p. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - q. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
 - r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
 - s. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
 - t. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - l. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - n. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, standar harga barang (SHB) dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - f. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD);
 - g. melaksanakan penarikan retribusi;
 - h. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib retribusi daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Ketiga

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 8

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, menganalisis dan standarisasi pengelolaan lingkungan hidup serta penanganan pengaduan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan program teknis dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian persetujuan teknis dan verifikasi SLO;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pembinaan kebijakan bidang lingkungan hidup kepada penanggungjawab kegiatan/usaha;

- f. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan;
 - c. menyusun kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - d. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan perencanaan pengelolaan limbah;
 - f. mengoordinasikan penanggulangan pencemaran; pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pada sumber pencemaran dengan melibatkan penanggungjawab usaha/kegiatan dan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
 - h. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan audit lingkungan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terkait dengan persetujuan teknis baku mutu air limbah yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup terhadap media tanah, air, udara dan laut;
 - l. mengoordinasikan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan, penghentian sumber pencemar dan pembersihan unsur pencemar;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- (5) Sub Koordinator Analisis dan Standarisasi Pengelolaan Lingkungan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Analisis dan Standarisasi Pengelolaan Lingkungan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka penerbitan persetujuan lingkungan;
 - c. melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan peraturan dan proses penerbitan persetujuan lingkungan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan/atau penilaian dokumen lingkungan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai dengan kewenangan perizinan berusaha dan/atau persetujuan pemerintah;

- e. menyusun surat arahan di bidang lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan proses penerbitan persetujuan lingkungan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - g. melaksanakan penapisan, pemeriksaan dokumen administrasi persetujuan teknis dan SLO yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan penerbitan persetujuan teknis (emisi dan air limbah) yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan persetujuan teknis baku mutu air limbah dan emisi yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - j. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - k. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan pemeriksaan substansi persetujuan teknis dan verifikasi SLO yang menjadi wewenang Kabupaten;
 - m. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) persetujuan lingkungan, persetujuan teknis dan SLO (emisi dan air limbah);
 - n. melaksanakan pembinaan terkait dengan usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan dan persetujuan teknisnya menjadi kewenangan Kabupaten;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- (6) Sub Koordinator Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang meliputi Perizinan Berusaha terkait Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten dan Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. Menyelesaikan pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis bidang penegakan hukum lingkungan;
 - e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
 - f. menyusun kebijakan pengawasan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi bidang pengawasan dan pengendalian;
 - h. memberikan sanksi kepada penanggungjawab kegiatan/usaha yang tidak taat terhadap peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

- j. menyusun Dokumen Informasi Kualitas Lingkungan Hidup daerah (DIKPLHD);
- k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- l. menyusun penerapan Sanksi Administratif kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;
- m. melaksanakan penerapan Sanksi Administratif kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyelidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana PPLH;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Keempat

Bidang Konservasi dan Rehabilitasi

Pasal 9

- (1) Bidang Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan strategi, serta rencana induk yang terkait dengan penyelenggaraan konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - c. penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan program bidang konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;

- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Konservasi dan Rehabilitasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) kegiatan konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - c. mengendalikan kerusakan lahan akibat pertanian, perkebunan, hutan tanaman dan produksi biomassa;
 - d. melaksanakan pengkajian Batasan-batasan dan kondisi lingkungan hidup, dikategorikan sebagai kondisi yang memerlukan tindakan konservasi dan rehabilitasi lingkungan serta merancang tindakan yang diperlukan;
 - e. melakukan penetapan pengakuan kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. menyusun dokumen perencanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi teknis pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;

- h. melakukan koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi akibat kerusakan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan konservasi, rehabilitasi, pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - k. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- (4) Sub Koordinator Konservasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang konservasi;
 - b. menyusun rencana konservasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan teknis konservasi lingkungan;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan konservasi akibat kerusakan lingkungan hidup;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan program konservasi lingkungan;
 - f. melaksanakan pengkajian batasan-batasan dan kondisi lingkungan hidup yang dikategorikan sebagai kondisi yang memerlukan tindakan konservasi lingkungan serta merancang tindakan yang diperlukan;
 - g. melaksanakan pengendalian keanekaragaman hayati;
 - h. melakukan penetapan pengakuan kearifan lokal terkait Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan hidup
 - i. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
 - j. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan pemeliharaan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
 - k. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemeliharaan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
 - l. menyusun pemutakhiran program – program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan ruang terbuka hijau publik di kawasan perkotaan;

- m. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
 - n. menyusun sistem data dan informasi ruang terbuka hijau;
 - o. menyusun perencanaan pengembangan ruang terbuka hijau;
 - p. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
 - q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
 - s. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pemanfaatan pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian kegiatan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
 - u. melaksanakan penelitian dan pengembangan data informasi tentang ruang terbuka hijau;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Rehabilitasi Lingkungan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan teknis rehabilitasi lingkungan;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi akibat kerusakan lingkungan hidup;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan program rehabilitasi lingkungan;
 - e. mengendalikan kerusakan lahan akibat pertanian, perkebunan, hutan tanaman dan produksi biomassa;
 - f. mengoordinasikan pengendalian kerusakan lahan akibat pertambangan;
 - g. mengendalikan emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (6) Sub Koordinator Pengembangan Kapasitas dan Informasi Lingkungan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Kapasitas dan Informasi Lingkungan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun kebijaksanaan teknis program pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan hidup;
 - c. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan hidup;
 - d. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;

- e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan hidup dengan melibatkan penanggung jawab usaha/ kegiatan dan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan pengetahuan tradisional;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data, dan informasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA);
- j. melaksanakan pendampingan Gerakan Peduli Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/ dunia usaha/ dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan

Pasal 10

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sistem dan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang kebersihan;
 - b. penyusunan rencana, kebijakan dan teknis penanganan sampah;
 - c. kerjasama kegiatan kebersihan lingkungan hidup;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan program bidang kebersihan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebersihan;
 - b. menyusun rencana, kebijakan dan teknis penanganan sampah;
 - c. melaksanakan kerjasama kegiatan kebersihan lingkungan hidup;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kebersihan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan pembangunan TPA/TPS/TPST;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan TPA/TPS/TPST;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan LB3 terhadap kegiatan / usaha penghasil LB3, pengumpul LB3, pengangkut LB3, penimbun LB3 pengubur limbah B3 medis;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
 - j. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Kebersihan, mempunyai tugas
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Kebersihan;
 - b. menyediakan sistem data dan informasi untuk mendukung pengembangan sistem dan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan pembangunan TPA/TPS/TPST;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan TPA/TPS/TPST;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
 - f. melakukan pembinaan, pelatihan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan kebersihan lingkungan bidang persampahan;
 - g. menyusun rencana, kebijakan dan teknis penanganan sampah;
 - h. melaksanakan kerjasama kegiatan kebersihan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kebersihan lingkungan hidup;
 - k. merumuskan kebijakan pengelolaan kebersihan lingkungan hidup untuk pengurangan timbulan sampah;
 - l. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Limbah B3;

- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) persetujuan teknis dan SLO kegiatan pengumpulan limbah B3 skala kabupaten, rincian teknis kegiatan penyimpanan limbah B3;
- c. melaksanakan proses penerbitan persetujuan teknis dan SLO kegiatan pengumpulan limbah B3 skala kabupaten, rincian teknis kegiatan penyimpanan limbah B3;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap persetujuan teknis dan SLO kegiatan pengumpulan limbah B3 skala kabupaten, rincian teknis kegiatan penyimpanan limbah B3;
- e. mengoordinasikan dan sinkronisasi pengelolaan Limbah B3 dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
- f. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kebersihan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 12

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas melalui pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai sub Koordinator yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 49), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2021 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

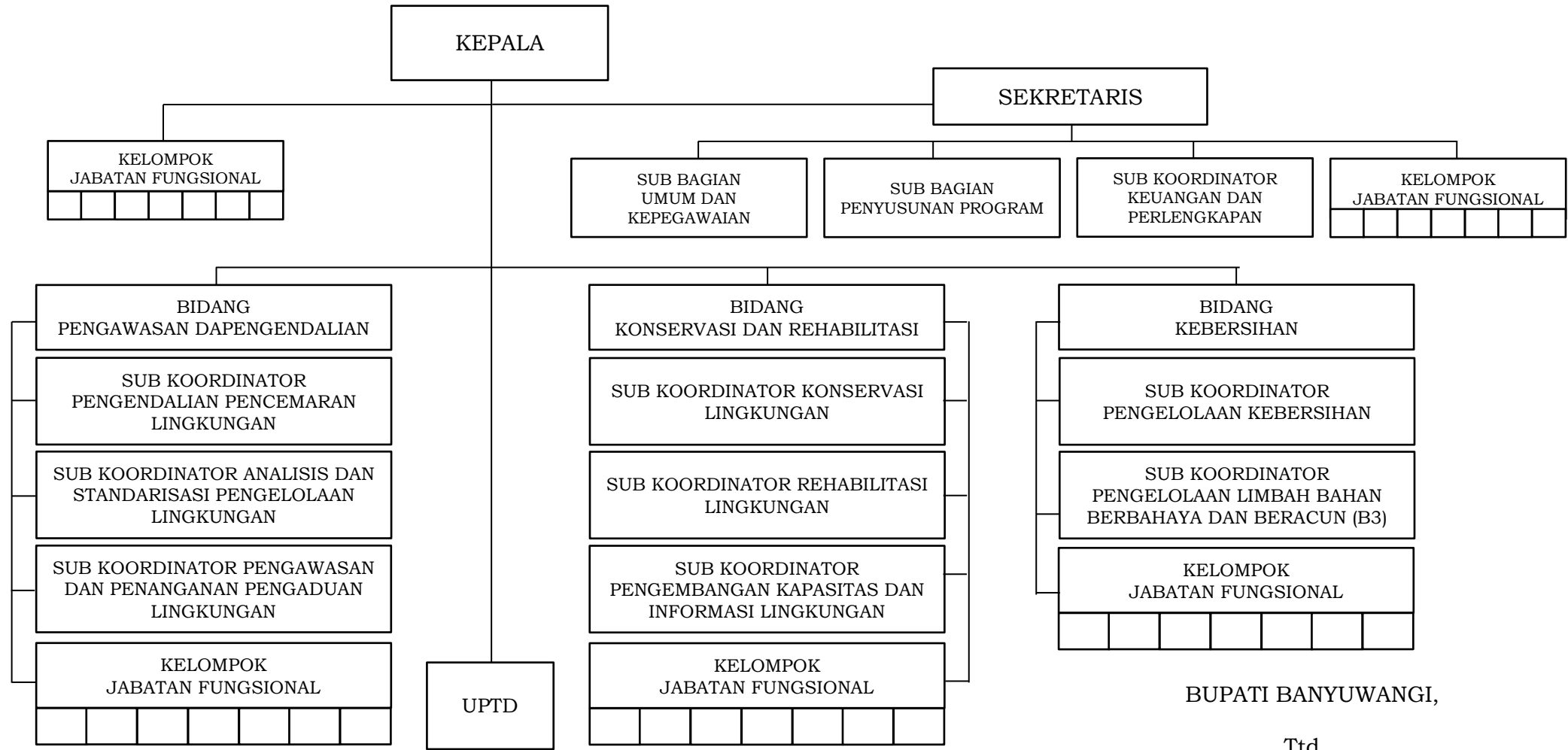
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 81

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR 81 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS