



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
4. 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);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan

3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :
 1. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun, membawahkan :
 1. Seksi Pengurangan Sampah;
 2. Seksi Penanganan Sampah; dan
 3. Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan :
 1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 2. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 3. Seksi Kerusakan Lingkungan.
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan :
 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi

daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - f. pengelolaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;

- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
- j. menetapkan kebijakan inventarisasi data dan informasi di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
- k. mengesahkan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah dan baku mutu lingkungan;

- l. menetapkan kebijakan, target dan melaksanakan pengurangan sampah dan penanganan sampah;
- m. menerbitkan/merekomendasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- n. menerbitkan/merekomendasikan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengumpulan dan Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- o. menetapkan kebijakan pemantauan kualitas lingkungan (udara, air dan tanah);
- p. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. menetapkan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- s. menetapkan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. menetapkan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. menetapkan kebijakan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta

- kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- v. menetapkan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - w. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit lingkungan hidup, Analisis resiko lingkungan hidup);
 - x. mengoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL));
 - y. menetapkan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - z. mengoordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan; penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB hijau), mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); Sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional dan Ekoregion;
 - aa. menyediakan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
 - bb. memberikan rekomendasi dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), rekomendasi pembuangan limbah cair dan rekomendasi penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

- cc. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
- dd. menetapkan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala Daerah yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan;
- ee. menetapkan kriteria baku kerusakan lahan dan atau tanah di Daerah untuk kegiatan pertanian, perkebunan, hutan tanaman dan pertambangan berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan akibat bencana;
- gg. memberikan penghargaan keberhasilan pengelolaan lingkungan dan menetapkan jasa di bidang lingkungan;
- hh. mengoordinasikan pengawasan kegiatan/usaha yang potensial menimbulkan dampak lingkungan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. menerapkan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan skala Daerah pada keadaan darurat dan atau keadaan tidak terduga lainnya;
- jj. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- kk. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ll. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;

- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, kebudayaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ),

Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang

berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan,

pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Su Bagian Umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang tata lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang tata lingkungan;
 - g. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - h. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

- k. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- m. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- n. menyiapkan bahan sinkronisasi kebijakan Daerah terhadap Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional dan Ekoregion;
- o. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, status lingkungan hidup dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah;
- p. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- r. menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);

- u. menyiapkan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
- v. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- w. melaksanakan proses/rekomendasi izin lingkungan;
- x. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- y. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- aa. melaksanakan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- cc. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ee. melaksanakan pengembangan system informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- ff. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- gg. menyiapkan bahan rekomendasi dan fasilitasi teknik pengembangan pertamanan;
- hh. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau kota;

- ii. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- jj. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengawasan pemakaman;
- kk. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- ll. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.

(3) Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
- g. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- h. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan

- Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - k. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - m. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - n. menyiapkan bahan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH) Daerah dengan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH) Nasional dan Ekoregion;
 - o. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - p. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH);
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - r. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);

- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kajian dampak lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL));

- i. menyiapkan bahan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan/rekomendasi izin lingkungan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kajian dampak lingkungan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi

dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup.

- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencadangan sumber daya alam;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- l. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- q. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman perkotaan;
- s. melaksanakan kebun pembibitan tanaman dan bunga;
- t. memfasilitasi kemitraan dengan pihak swasta dalam pengelolaan taman kota;
- u. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengawasan pemakaman;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah

Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - g. menyusun informasi pengelolaan sampah di Daerah;

- h. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- j. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- k. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- l. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- n. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sampah di Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- q. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- s. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- t. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)* di Daerah ke Tempat Pemrosesan

Akhir (TPA) sampah dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST);

- u. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastuktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)*, Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- v. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
- w. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
- x. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- y. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- z. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah
- bb. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- cc. menyiapkan bahan kebijakan teknis perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- dd. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ee. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ff. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Daerah;
- gg. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun di Daerah;
- hh. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Daerah;
- ii. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) yang dilaksanakan dalam Daerah;
- jj. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dilaksanakan di Daerah;
- kk. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) medis;
- ll. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- mm. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- nn. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- oo. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengurangan Sampah

Pasal 14

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (2) Kepala Seksi Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengurangan sampah.
- (3) Kepala Seksi Pengurangan Sampah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengurangan sampah;
- g. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah di Daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembentukan lembaga pendaur ulangan sampah dan bank sampah;
- l. menyiapkan bahan dan menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- m. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengurangan sampah;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penanganan Sampah

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan sampah.
- (3) Kepala Seksi Penanganan Sampah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penanganan sampah;
- g. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- h. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- k. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah residu dari Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)*, ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST);
- l. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas

pelindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)*, Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;

- m. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- p. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja

- pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanganan sampah;
 - x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 16

- (1) Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (2) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun.

- (3) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - g. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggara pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
 - j. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam satu Daerah;

- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam satu Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- m. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- n. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
- o. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dilakukan dalam satu Daerah;
- p. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya Beracun medis;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - h. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - i. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - j. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;

- k. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- p. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- v. melaksanakan penanggulangan (pembinaan dan sosialisasi, pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- w. melaksanakan pemulihan (pembinaan dan sosialisasi, pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;

- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemantauan lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pemantauan lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas air ;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- i. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- j. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemantauan lingkungan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencemaran Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencemaran lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencemaran lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pembinaan dan sosialisasi, pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pencemaran lingkungan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Kerusakan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerusakan lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerusakan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan penanggulangan (pembinaan dan sosialisasi, pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan pendataan, penanganan dan pemulihan lahan kritis;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kerusakan lingkungan;

- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- h. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- l. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- p. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- s. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- t. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- u. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- y. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- z. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- aa. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- cc. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- dd. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ee. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ff. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- gg. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;

- hh. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- ii. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- jj. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- kk. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- ll. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- mm. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- nn. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- oo. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- pp. menyiapkan bahan dan menyusun penilaian dan pemberian penghargaan;
- qq. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- rr. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat kabupaten dan nasional;
- ss. menyiapkan bahan pengembangan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- tt. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Taman Hutan Raya dan Hutan Kota;
- uu. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- vv. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- ww. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- h. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 23

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan hukum lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan hukum lingkungan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

- n. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penegakan hukum lingkungan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan.

- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum

Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- i. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- l. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- n. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- o. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- p. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- q. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- r. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- s. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- u. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- w. mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
- x. menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- y. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan LH;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- cc. menyusun program pemberian penghargaan tingkat kabupaten dan nasional;
- dd. memfasilitasi pelaksanaan Sekolah Adiwiyata
- ee. mengelola dan memelihara Taman Hutan Raya dan Hutan Kota;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;

- gg. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- hh. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari :
- a. UPTD Pengelolaan Sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun, terdiri dari :
 1. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Purwodadi meliputi wilayah kerja Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Toroh dan Kecamatan Geyer;
 2. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Kradenan meliputi wilayah kerja Kecamatan Kradenan, Kecamatan Pulokulon dan Kecamatan Gabus;
 3. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Wirosari meliputi wilayah kerja Kecamatan Wirosari, Kecamatan Tawangharjo dan Kecamatan Ngaringan;
 4. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Grobogan meliputi wilayah

- kerja Kecamatan Grobogan, Kecamatan Brati dan Kecamatan Klambu;
5. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Godong meliputi wilayah kerja Kecamatan Kecamatan Godong, Kecamatan Penawangan dan Kecamatan Karangrayung; dan
 6. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Gubug meliputi wilayah kerja Kecamatan Gubug, Kecamatan Tegowanu, Kecamatan Kedungjati dan Kecamatan Tanggunharjo.
- b. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir ; dan
 - c. UPTD Workshop Kendaraan Operasional.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1

UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya

Beracun

Pasal 26

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun di wilayah kerjanya.

- (3) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun di wilayah kerjanya sesuai wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. melaksanakan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke Tempat Pengumpulan Sampah (TPS) dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)* Daerah;
- g. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3 *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)* dan Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST);
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di wilayah kerja UPTD;
- i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di wilayah kerja UPTD;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, ijin belajar, ijin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan dibidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ; dan
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah

Pasal 28

- (1) UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di tempat pemrosesan akhir sampah.
- (3) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di tempat pemrosesan akhir sampah;
 - c. penyeleksian hewan yang sehat dan layak untuk dipotong guna konsumsi masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah potong hewan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah;
 - g. melaksanakan pemilahan dan pengumpulan sampah/residu di Tempat Pembuangan Akhir sampah;
 - h. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
 - i. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
 - j. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas

- perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) di Tempat Pembuangan Akhir sampah;
- k. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan akhir Tempat Pembuangan Akhir sampah;
 - l. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan akhir di Tempat Pembuangan Akhir sampah;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,

perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, ijin belajar, ijin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dan hak hak kepegawaian lainnya;

- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan dibidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional

Pasal 30

- (1) UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pemeliharaan berkala armada pengangkutan sampah.
- (3) Kepala UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional;
 - b. pelaksana kegiatan di UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD *Workshop* Kendaraan Operasional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang *workshop* kendaraan operasional;
- g. melaksanakan analisa beban pembiayaan pemeliharaan armada pengangkutan sampah;
- h. menyusun standar kebutuhan armada pengangkut sampah;
- i. menyusun standar operasional dan prosedur pemeliharaan berkala armada pengangkutan sampah;
- j. melaksanakan pemeliharaan rutin berdasarkan standar operasional dan prosedur pemeliharaan berkala armada pengangkutan sampah;
- k. melaksanakan perbaikan ringan, perbaikan sedang dan perbaikan berat armada pengangkutan sampah;
- l. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana *workshop*;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, ijin belajar, ijin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtangan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan dibidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ; dan
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Jumlah Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 39

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 47 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 29 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

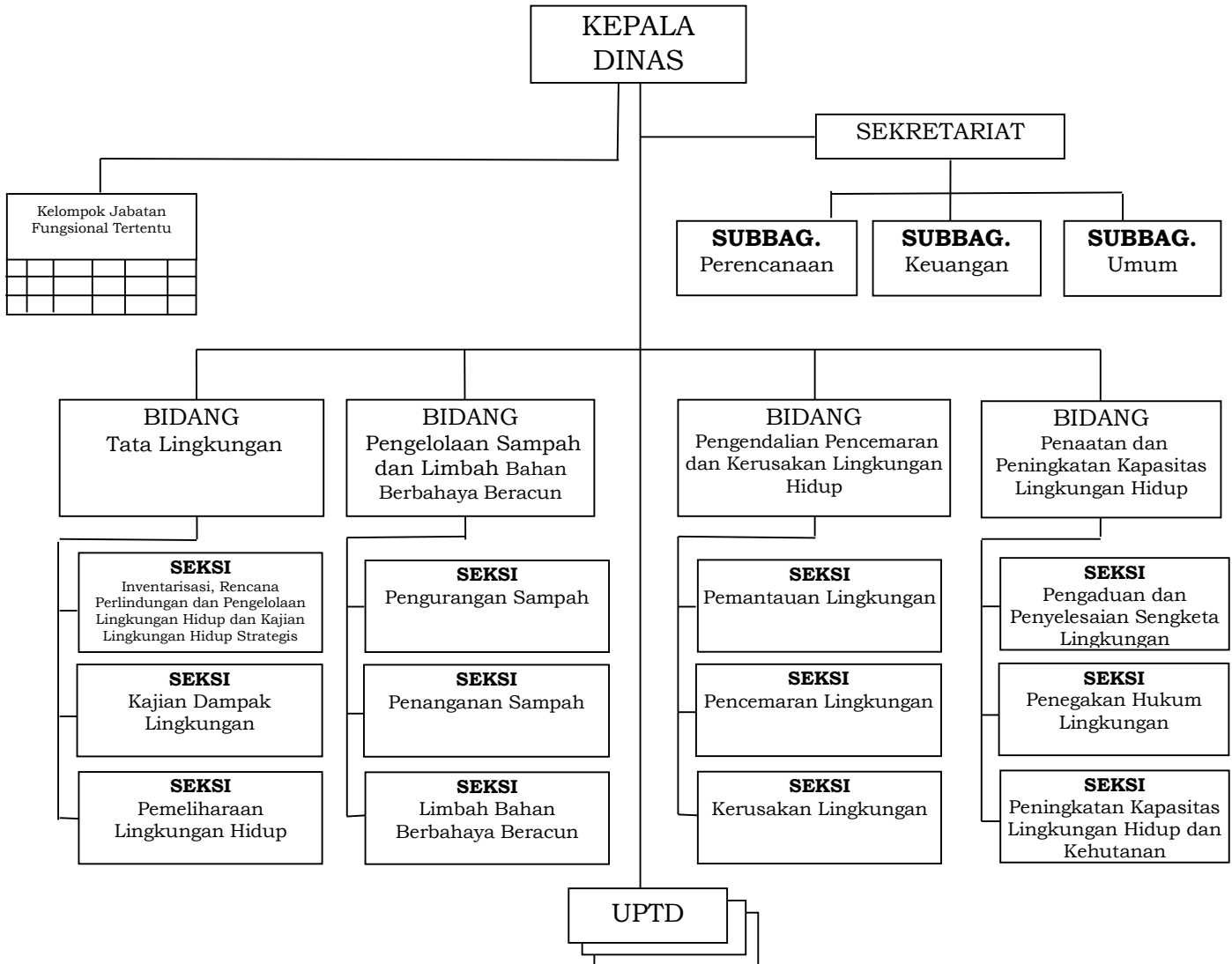
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 58 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

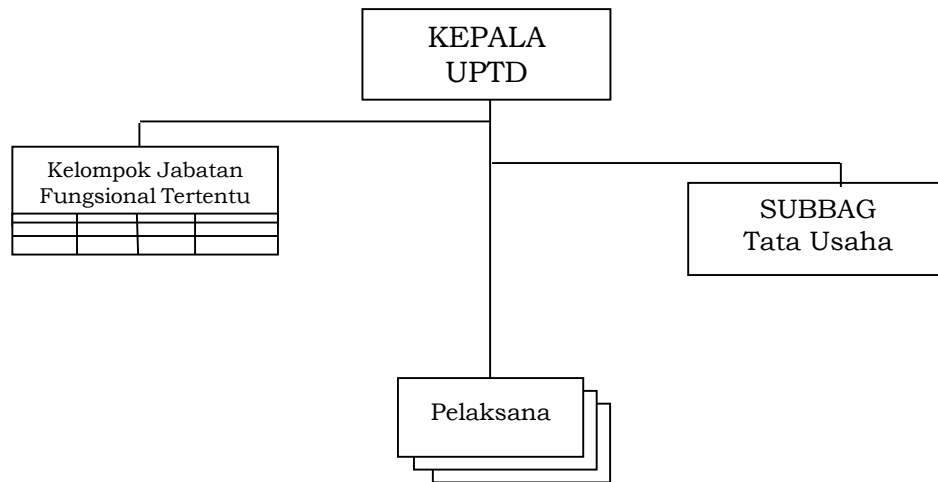
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 58 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN
BERBahaya DAN BERACUN KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

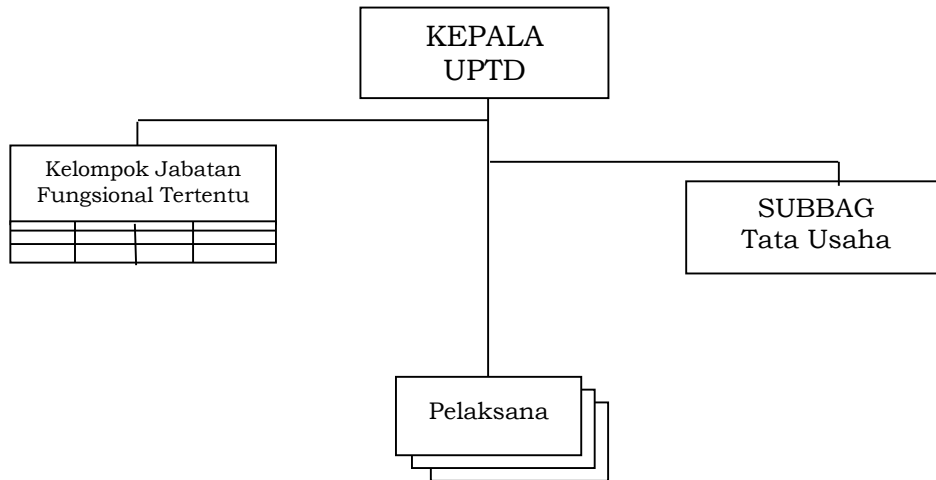
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran III : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 58 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS TEMPAT PEMROSESAN AKHIR
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

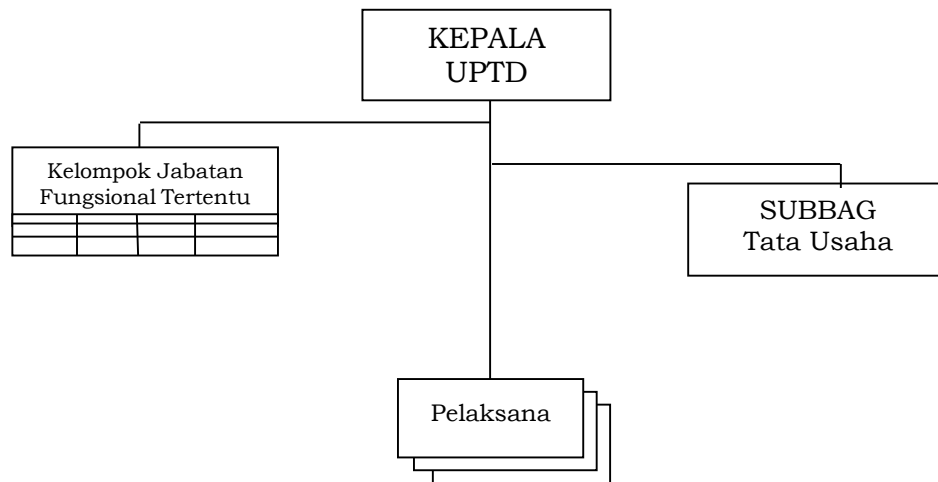
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran IV : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 58 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS WORKSHOP KENDARAAN
OPERASIONAL KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012