



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- c. bahwa Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional/penunjang Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Batang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
14. Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
15. Rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
16. Limbah bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
17. Kearifan lokal adalah nilai-nilai luhur yang berlaku dalam tata kehidupan masyarakat untuk antara lain melindungi dan mengelola lingkungan hidup secara lestari.
18. Masyarakat hukum adat adalah kelompok masyarakat yang secara turun temurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial, dan hukum.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 DLH, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas:
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi DLH Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DLH mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan;
- i. pelaksanaan penegakan hukum lingkungan baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup, dengan mengembangkan skema insentif-disinsentif dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- j. pengendalian teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- k. pelaksanaan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- l. pengawasan dan koordinasi dalam rangka konservasi sumber daya alam;
- m. pengendalian tata ruang, melalui koordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan, pengendalian, dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- n. pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- o. penyelenggaraan penyuluhan tentang pengelolaan dan pengendalian dampak lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam;
- p. pengelolaan sampah modern yang berdaya guna;
- q. pengolahan persampahan dan limbah lainnya termasuk pengelolaan limbah tinja dan limbah B3;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- s. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup DLH;
- t. penyelenggaraan kesekretariatan DLH; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program di lingkungan DLH.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan DLH;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Keuangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup DLH;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan DLH bersama bidang-bidang;
 - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DLH;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 11

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan tata lingkungan meliputi kegiatan kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang tata lingkungan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang tata lingkungan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kajian dampak lingkungan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang tata lingkungan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang tata lingkungan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b. Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Pasal 14

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah B3.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan limbah B3;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan
 - b. Subkoordinator Limbah B3
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Pasal 17

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 - b. Subkoordinator Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Pasal 20

Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur,

memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan penataan lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Seksi Penataan Lingkungan; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri

atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA Pasal 25

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 27

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

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 34

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 35

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

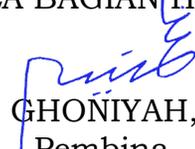
Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

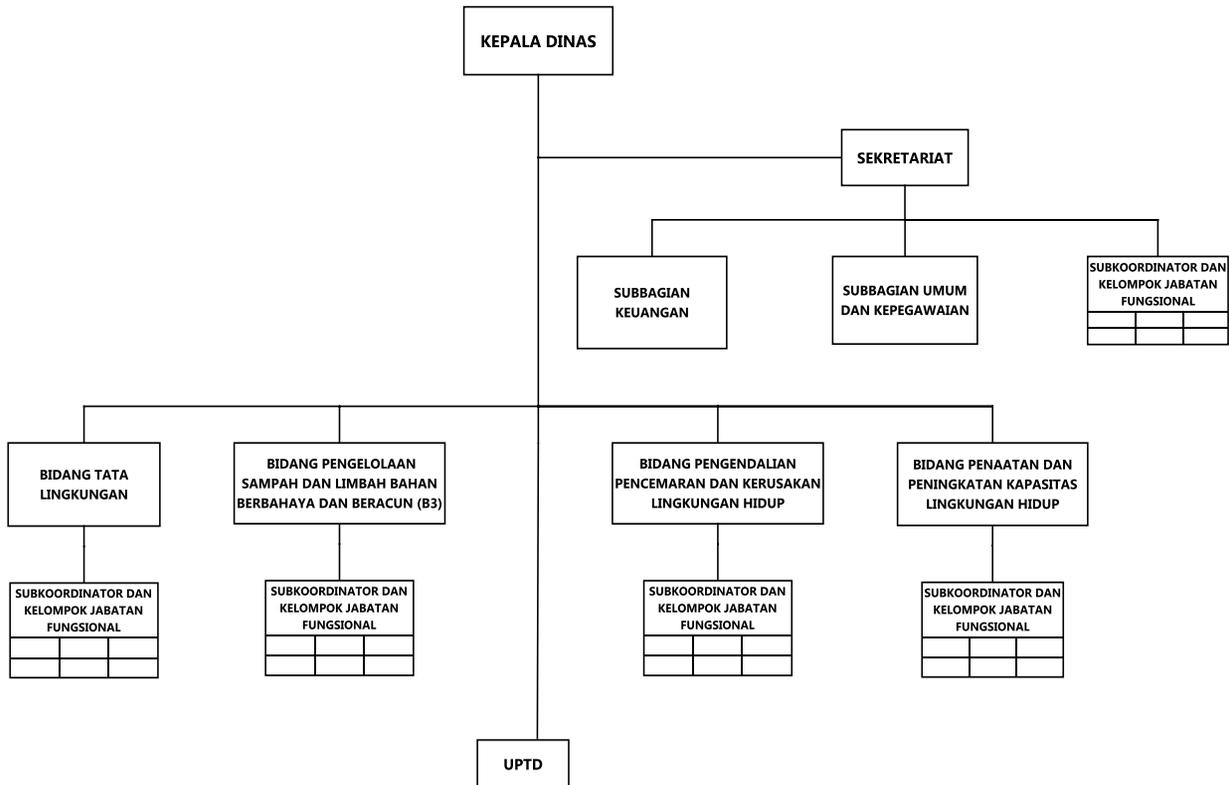

SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 99

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 99 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

- A. Subkoordinator Program pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan DLH;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pangan dan pertanian;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Tata Lingkungan terdiri atas:
1. Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kajian dampak lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kajian dampak lingkungan;
 - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyusunan dokumen RPPLH;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - h. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

- k. menyiapkan bahan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - l. menyiapkan bahan Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan LH;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - o. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan KLHS Kabupaten;
 - q. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - r. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - u. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - v. menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - w. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang kajian dampak lingkungan;
 - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kajian dampak lingkungan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - h. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - i. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - m. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - n. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - o. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - p. menyiapkan rencana pengelolaan Taman Hutan Raya, jangka pendek maupun jangka panjang;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan lingkungan hidup; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- C. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pengelolaan Sampah, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan sampah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan sampah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - e. menyusun bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sampah;
 - g. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - h. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - i. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sampah berbasis masyarakat;
 - k. mengelola fasilitas pendaurulangan sampah;
 - l. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - m. melaksanakan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - n. melaksanakan pembangunan, penyediaan, perawatan dan peningkatan sarana prasarana pengelolaan sampah dan limbah tinja;
 - o. menyiapkan pengelolaan TPS, TPS 3R, TPST dan TPA sampah serta pengelolaan limbah tinja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan limbah tinja;
 - q. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain maupun *stakeholder* dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan limbah tinja;
 - s. menyiapkan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah tinja;
 - t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja dalam pengelolaan sampah dan limbah tinja yang melibatkan *stakeholder*;
 - u. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pengelolaan sampah maupun limbah tinja yang diselenggarakan oleh swasta;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sampah; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 2. Subkoordinator Limbah B3, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang limbah B3;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang limbah B3;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pengelolaan limbah B3;

- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang limbah B3; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- D. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian, penghentian dan cara lain yang sesuai) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, restorasi dan cara lain yang sesuai) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 2. Subkoordinator Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup;

- d. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - f. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - h. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - i. melaksanakan penyediaan, perawatan dan pengembangan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - j. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - k. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - l. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup, meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;
 - m. melaksanakan pemulihan fungsi lingkungan hidup meliputi : penghentian, pembersihan, remediasi, rehabilitasi, restorasi dan cara lain yang sesuai);
 - n. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- E. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas:
1. Subkoordinator Penataan Lingkungan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penataan lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penataan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - e. memfasilitasi penyampaian pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - j. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;

- p. menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - q. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - r. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - s. menyiapkan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - t. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang penataan lingkungan;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penyusunan, penyiapan dan pengembangan materi, metode dan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan pemberian jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - k. menyiapkan bahan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI