



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 119 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan 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 Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang

- Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonogiri.
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 tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup; dan
 - e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.



Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- g. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- j. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian- Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen sistem akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
 - j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
 - o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Dinas;
 - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
 - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
 - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 13

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang tata lingkungan yang meliputi perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tata lingkungan yang meliputi perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah;
- g. melaksanakan administrasi dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang tata lingkungan yang meliputi perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. melaksanakan pelayanan perizinan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- j. melaksanakan koordinasi dan pemberian pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup pada kegiatan usaha;
- k. melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pengendalian lingkungan hidup;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tata Lingkungan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencanaan lingkungan hidup, persampahan dan pengendalian pencemaran air limbah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan lingkungan hidup, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pembinaan lingkungan hidup, yang meliputi

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembinaan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan administrasi dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan lingkungan hidup yang meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, peningkatan kapasitas dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pembinaan lingkungan hidup yang meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, peningkatan kapasitas dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembinaan lingkungan hidup yang meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, peningkatan kapasitas dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan lingkungan hidup yang meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, peningkatan kapasitas dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 21

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang kebersihan dan pertamanan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang kebersihan dan pertamanan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang kebersihan dan pertamanan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebersihan dan pertamanan;
- g. melaksanakan administrasi dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kebersihan dan pertamanan;
- h. mengkoordinasikan penanganan dan pengelolaan sampah yang meliputi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- i. mengkoordinasikan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. menyusun dan mengkoordinasikan kerjasama dan kemitraan dengan kabupaten/kota lain atau badan usaha pengelola sampah, serta mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. menyediakan sarana dan prasarana taman dan kelengkapan taman;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan taman, trotoar dan penerangan jalan umum dalam rangka mewujudkan keindahan kota;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Kebersihan dan Pertamanan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang kebersihan dan pertamanan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebersihan dan pertamanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebersihan dan pertamanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kebersihan dan pertamanan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kebersihan;
 - b. Sub Koordinator Pertamanan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Bagian Ketujuh

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

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

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

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

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan sub urusan air limbah yang menjadi kewenangan Daerah;

Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi;

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 42

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 45

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 46

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 30 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

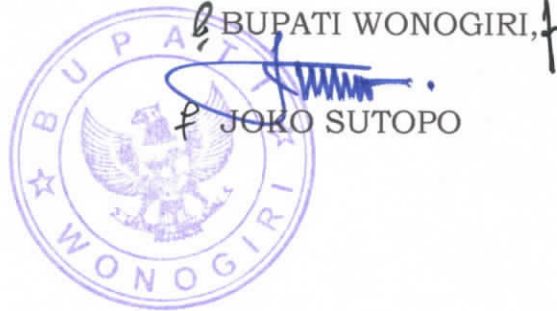
1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI



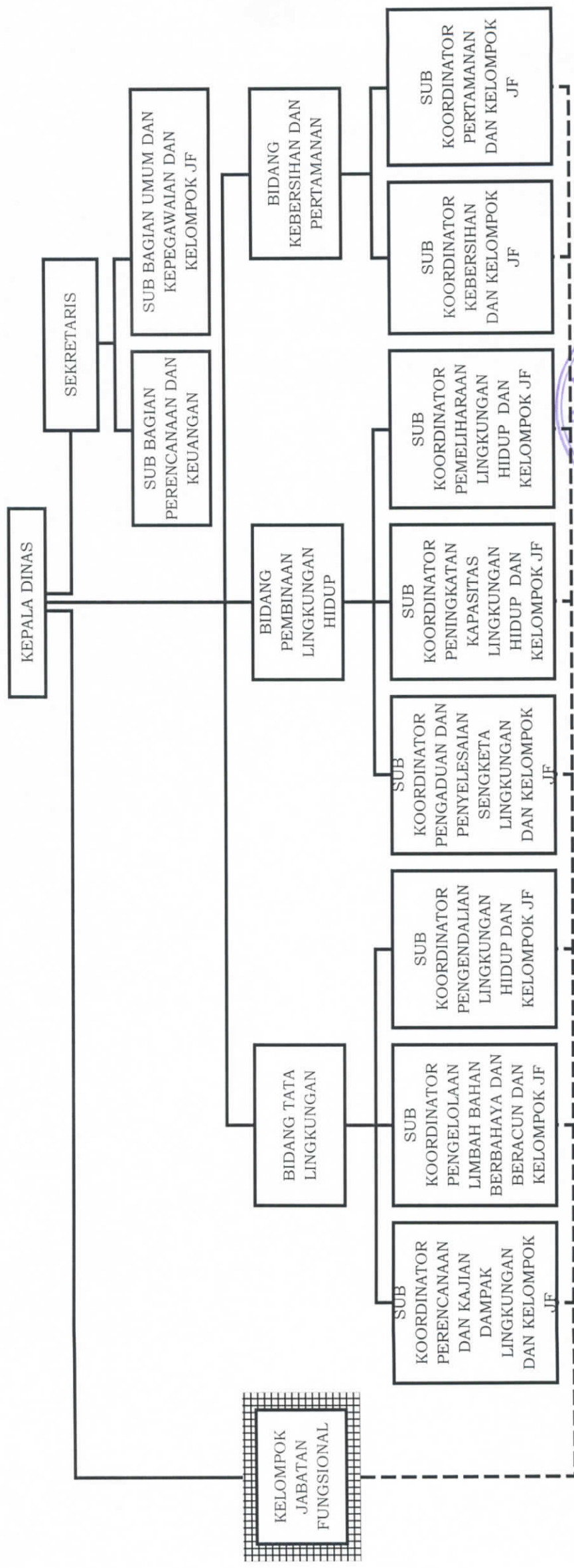
HARYONO

The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri. The stamp features a central emblem of a Garuda bird with wings spread, surrounded by the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI' at the top and 'SETDA' at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Haryono'.

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 121

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 119 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 119 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

I. BIDANG TATA LINGKUNGAN

- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan yang meliputi perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta layanan pelaksanaan KLHS untuk KRP (Kebijakan, Rencana, Program), yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan yang meliputi perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta layanan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk KRP (kebijakan, rencana, program);
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam meliputi potensi dan ketersediaan, jenis yang dimanfaatkan, bentuk penguasaan, bentuk kerusakan dan konflik akibat pengelolaan sumber daya alam;
 6. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup daerah, dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

8. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 9. melaksanakan fasilitasi pelayanan izin lingkungan dan izin pembuangan air limbah;
 10. melaksanakan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup Daerah, indeks kualitas lingkungan hidup, KLHS, dan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
 11. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 12. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (amdal dan UKL-UPL);
 13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 14. melaksanakan analisis pelaporan pelaksanaan dokumen lingkungan dan perizinan;
 15. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 16. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 17. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun yang meliputi penyusunan kebijakan identifikasi dan registrasi (penatausahaan) limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan Daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengelolaan limbah B3 berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pengelolaan limbah B3 yang meliputi penyusunan kebijakan identifikasi dan registrasi (penatausahaan) limbah B3, serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan daerah;

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan koordinasi pengelolaan limbah B3, serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan Daerah;
 6. melaksanakan kerjasama pengelolaan limbah B3, serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan Daerah;
 7. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 8. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara, pengumpul, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam Daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pengelolaan limbah B3;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Pengendalian Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengendalian lingkungan hidup berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;

4. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi serta kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
5. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan pemulihan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;
6. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
7. melaksanakan pembinaan dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
8. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
9. melaksanakan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
10. melaksanakan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
11. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
12. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait pengendalian lingkungan hidup;
13. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG PEMBINAAN LINGKUNGAN HIDUP

- a. Sub Koordinator Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pembinaan pengaduan dan penyelesaian sengketa yang meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, yang meliputi
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup;

2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan yang meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin pph diterbitkan oleh pemerintah daerah, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan koordinasi pembinaan pengaduan dan penyelesaian sengketa yang meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 7. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pembinaan lingkungan hidup yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
 6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 7. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pemeliharaan lingkungan hidup yang meliputi kebijakan pengelolaan Keanekaragaman Hayati Indonesia (KEHATI) Provinsi melalui penetapan nilai indeks efektivitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan KEHATI serta penetapan Lokasi KEHATI, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pemeliharaan lingkungan hidup yang meliputi kebijakan pengelolaan KEHATI Provinsi melalui penetapan nilai indeks efektivitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan KEHATI serta penetapan lokasi KEHATI;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. melaksanakan koordinasi kebijakan pengelolaan KEHATI Provinsi melalui penetapan nilai indeks efektivitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan KEHATI serta penetapan lokasi KEHATI;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pemeliharaan lingkungan hidup;
7. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

- a. Sub Koordinator Kebersihan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kebersihan yang meliputi pengelolaan sampah mulai dari pengumpulan dari rumah tangga, pengangkutan, sampai dengan pengolahan di Tempat Pembuangan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) regional, pengurangan timbulan sampah dari seluruh sumber timbulan sampah, pelaksanaan manajemen pengumpulan dan pengangkutan, serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait kebersihan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait kebersihan yang meliputi pengelolaan sampah mulai dari pengumpulan dari rumah tangga, pengangkutan, sampai dengan pengolahan di TPA/TPST regional, pengurangan timbulan sampah dari seluruh sumber timbulan sampah, pelaksanaan manajemen pengumpulan dan pengangkutan, serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. melaksanakan penanganan dan pengelolaan sampah yang meliputi pengurangan, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 6. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri dan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 7. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah;
 8. menyediakan sarana dan prasarana sampah, serta menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 9. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 10. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan kabupaten/kota lain atau badan usaha pengelola sampah, serta mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait kebersihan;
 12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pertamanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pertamanan yang meliputi pengelolaan pertamanan, trotoar, penerangan dan kelengkapan taman, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pertamanan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pertamanan yang meliputi pengelolaan pertamanan, trotoar, penerangan dan kelengkapan taman;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. menyusun informasi pengelolaan taman dan trotoar, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan serta menetapkan target pemeliharaan taman dan trotoar;
6. menyediakan fasilitas dan sarana prasarana untuk pemeliharaan taman dan trotoar;
7. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman, serta secara berkala melaksanakan penggantian (*rolling*) tanaman;
8. melaksanakan pemangkasan, perapihan (*topping*) ringan, sedang dan berat pada tanaman hias, pohon, atau tanaman keras, serta melaksanakan penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras sesuai kebutuhan;
9. melaksanakan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana kelengkapan taman;
10. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana kelengkapan taman;
11. melakukan perawatan dan perbaikan sarana kelengkapan taman;
12. mengatur waktu operasional taman dan kelengkapan taman;
13. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait untuk kegiatan taman dan kelengkapan taman;
14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait pertamanan;
15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

