



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purbalingga;
- 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 tentang 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, 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DLH Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.

13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/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 Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan hidup dan sub urusan Persampahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DLH dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DLH terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan hidup dan Sub Urusan Persampahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi:
- a. Sub Urusan Perencanaan Lingkungan Hidup yaitu Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
 - b. Sub Urusan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yaitu KLHS untuk Kebijakan, Rencana dan/atau Program (KRP) Daerah;
 - c. Sub Urusan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup yaitu pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
 - d. Sub Urusan Keanekaragaman Hayati (Kehati) yaitu Pengelolaan Kehati Daerah;
 - e. Sub Urusan Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (Limbah B3) yaitu :
 - 1. Penyimpanan sementara limbah B3;
 - 2. Pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. Sub Urusan Pembinaan dan pengawasan terhadap persetujuan lingkungan dan persetujuan teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Baku Mutu Emisi, dan Pengelolaan Limbah B3 yaitu pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan dan persetujuan teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Baku Mutu Emisi, dan Pengelolaan Limbah B3 diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 - g. Sub Urusan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH yaitu :
 - 1. Penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah;
 - 2. Peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah;
 - h. Sub Urusan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat yaitu penyelenggaraan pendidikan,

pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;

- i. Sub Urusan Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat yaitu pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- j. Sub Urusan Pengaduan Lingkungan Hidup yaitu penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap :
 1. Usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Baku Mutu Emisi, dan Pengelolaan Limbah B3 diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 2. Usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah;
- k. Sub Urusan Persampahan yaitu :
 1. Pengelolaan sampah;
 2. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- l. Sub Urusan Persampahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah.

(2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DLH juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan bidang Lingkungan Hidup dan Sub Urusan Persampahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Lingkungan Hidup dan Sub Urusan Persampahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang Lingkungan Hidup dan Sub Urusan Persampahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang dan Sub Urusan Persampahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DLH;

- f. pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DLH.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DLH;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DLH;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DLH;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Sub Urusan Persampahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DLH;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DLH;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DLH;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DLH;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DLH;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DLH;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DLH;
 - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DLH;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DLH;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup.

Bagian Kelima Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);

- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah;
 - b. Sub Koordinator Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3); dan
 - c. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Lingkungan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1), terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - b. Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Bagian Ketujuh Tugas Sub Koordinator

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DLH;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DLH;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DLH;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kajian lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di

- bidang perencanaan dan kajian lingkungan;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi Koordinasi penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH), informasi kinerja pengelolaan Lingkungan hidup daerah, dan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Risiko Lingkungan Hidup);
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan kajian lingkungan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian lingkungan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi layanan pengaduan dan pengembangan sistem informasi pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Baku Mutu Emisi, dan Pengelolaan Limbah B3;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan teknis pengawasan terhadap penerima Persetujuan Lingkungan dan persetujuan teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Baku Mutu Emisi, dan Pengelolaan Limbah B3;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik dari luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyidikan dan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengelolaan Sampah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dan pengelolaan sampah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan dan pemantauan TPS, TPST dan TPA;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemungutan retribusi jasa layanan pengelolaan sampah;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dengan kabupaten/kota dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan sampah;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan pelaksanaan rincian teknis penyimpanan limbah B3;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan pelaksanaan persetujuan teknis pengumpulan limbah B3 dalam Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3); dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi identifikasi, verifikasi, validasi dan penetapan pengakuan, penetapan tanah ulayat kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan komunikasi dialogis dengan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan data dan profil kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH yang berada di Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang peningkatan kapasitas lingkungan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan pelaksanaan persetujuan teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Baku Mutu Emisi dalam Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penanggulangan dan pemulihan pencemaran;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Lingkungan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan secara lestari Sumber Daya Alam;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventarisasi dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan keanekaragaman hayati;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau, pertamanan dan pemakaman;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan tanaman di jalan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemeliharaan lingkungan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan lingkungan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DLH dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 30

- (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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

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

Pasal 32

Kepala DLH menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang Lingkungan hidup dan sub urusan persampahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

- (1) DLH wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DLH.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Setiap unsur di lingkungan DLH dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DLH maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 35

- (1) Pada unit kerja fungsional 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Pejabat ASN pada DLH diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DLH terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 40

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 41

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 42

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DLH berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 55

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

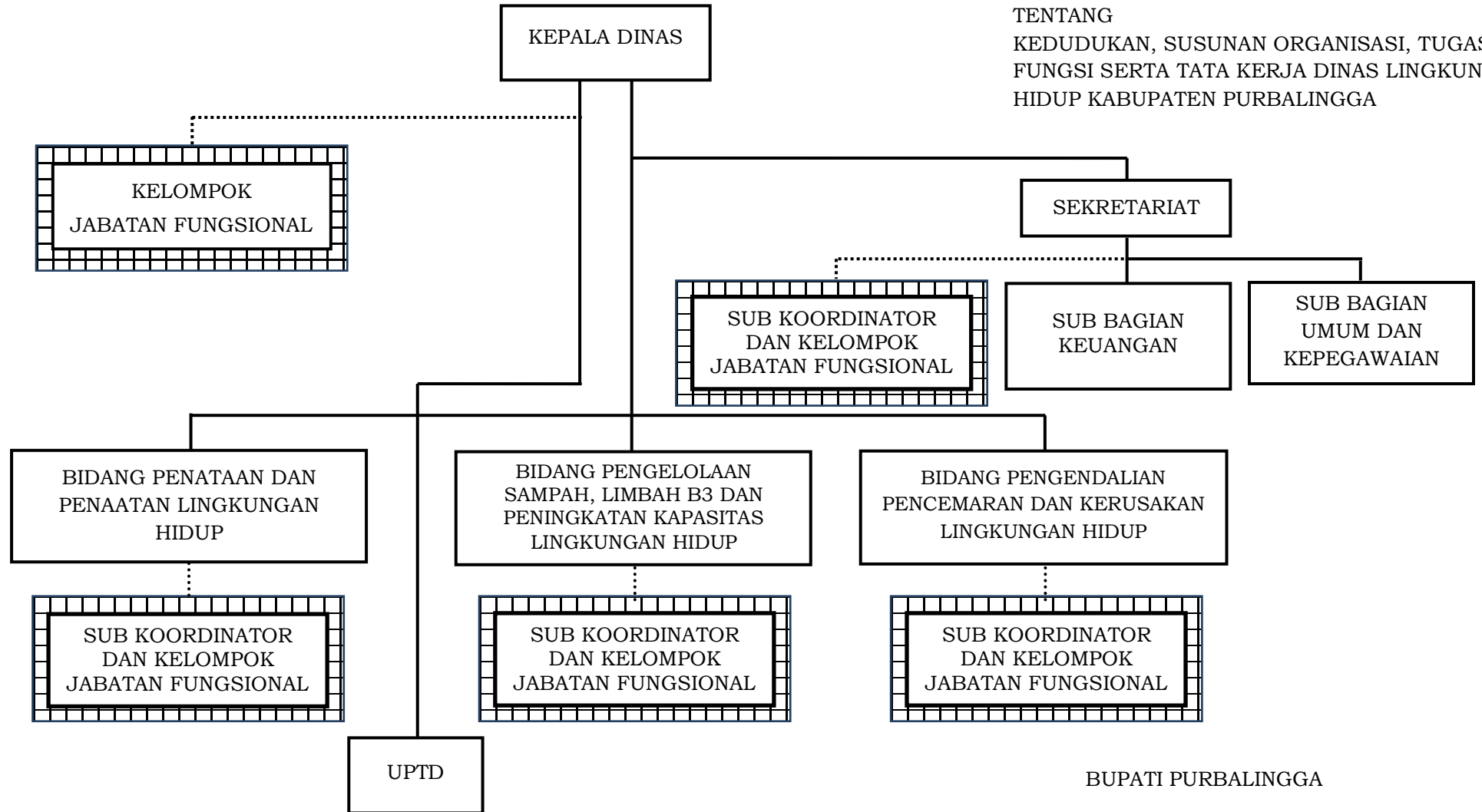
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NIP. 19730310 199903 1 007

BAGAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 55