



BUPATI PATI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 64 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup perlu ditinjau kembali;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang . . .

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan . . .

8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

8. Pejabat . . .

8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
9. 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.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

#### Tugas

#### Pasal 3

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

#### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Penataan Lingkungan;
  - d. Bidang Kebersihan, Persampahan, dan Pertamanan;
  - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
  - f. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah . . .

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut; dan
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan, Bidang Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan, Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- b. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10 . . .

#### Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi Dinas;
- b. merancang Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran; dan
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi.

#### Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. mengatur, mengendalikan perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dan penyelenggaraan rapat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan urusan kebersihan dan keamanan di lingkungan Dinas sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan Lingkungan

##### Pasal 12

Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Perencanaan dan Informasi Lingkungan dan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Hayati.

##### Pasal 13

Bidang Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan informasi lingkungan, kegiatan pengkajian dampak lingkungan, dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Informasi Lingkungan, kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan dan kegiatan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Informasi Lingkungan, kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan, dan kegiatan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.

Pasal 14

Bidang Penataan Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan informasi lingkungan, kegiatan pengkajian dampak lingkungan, dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- b. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan Perencanaan dan Informasi Lingkungan, kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan dan kegiatan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Informasi Lingkungan, kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan, dan kegiatan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
- d. mengendalikan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- e. melaksanakan penghitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku untuk penentuan kebijakan mengenai pelaksanaan kegiatan dan/atau usaha di suatu tempat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- f. melaksanakan penapisan terhadap Dokumen Lingkungan yang akan dibuat oleh pemrakarsa untuk Penilaian dan pemeriksaan terhadap Dokumen Lingkungan (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terbitnya rekomendasi Dokumen Lingkungan dan menerima, mengoreksi dan meregistrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan penyusunan persetujuan teknis Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; dan
- i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan

##### Pasal 15

Bidang Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan kebersihan, pengurangan sampah dan pertamanan.

##### Pasal 16

Bidang Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kebersihan, persampahan dan pertamanan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kebersihan, persampahan dan pertamanan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kebersihan, persampahan dan pertamanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 17

Bidang Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kebersihan, persampahan dan pertamanan;
- b. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan kebersihan, persampahan dan pertamanan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kebersihan, persampahan dan pertamanan;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana serta sistem pengoperasian Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) pada sistem pengelolaan persampahan dalam Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- f. melaksanakan penghitungan besaran retribusi persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- g. melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali melalui peningkatan peran serta masyarakat, pembinaan dan pengawasan pada Bank Sampah, TPS3R, Pusat Daur Ulang dan/atau tempat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan kemitraan/kerja sama dengan Badan Usaha dan/atau kelompok masyarakat dalam menyelenggarakan Pengurangan Sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman, tanaman taman dan penyiraman tanaman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan pembangunan taman selain taman media jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. melaksanakan perawatan dan pemangkasan pohon peneduh sepanjang median jalan dan bereman jalan di pusat kota Kecamatan Pati, Tayu dan Juwana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- l. melaksanakan pemungutan retribusi media luar ruang yang berada pada lahan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan inventarisasi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. melaksanakan pengisolasian Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan pembinaan upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- p. memfasilitasi penyusunan rincian teknis dan verifikasi lapangan penyimpanan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang terintegrasi dalam persetujuan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengawasan dan Pengendalian

#### Lingkungan Hidup

#### Pasal 18

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dan Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara.

#### Pasal 19

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. melaksanakan inventarisasi pencemaran Air, Tanah, dan Udara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan persetujuan teknis untuk pemenuhan baku mutu air limbah dan emisi udara;
- f. melaksanakan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang berdampak lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan ketaatan pelaku usaha/kegiatan;
- g. menyelesaikan dan mengelola pengaduan masyarakat dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk tertib pengelolaan lingkungan;
- i. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna optimalisasi peran serta masyarakat;
- j. melaksanakan penilaian dan mengusulkan pemberian penghargaan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- k. melaksanakan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan/atau kampanye lingkungan hidup untuk lembaga dan masyarakat tingkat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, guna meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi kegiatan pengawasan dan pengendalian Lingkungan Hidup kepada masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku guna peningkatan kepedulian masyarakat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

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

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 23

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap . . .

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, organisasi Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 Januari 2023.

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2021 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 20 Agustus 2022  
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 20 Agustus 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

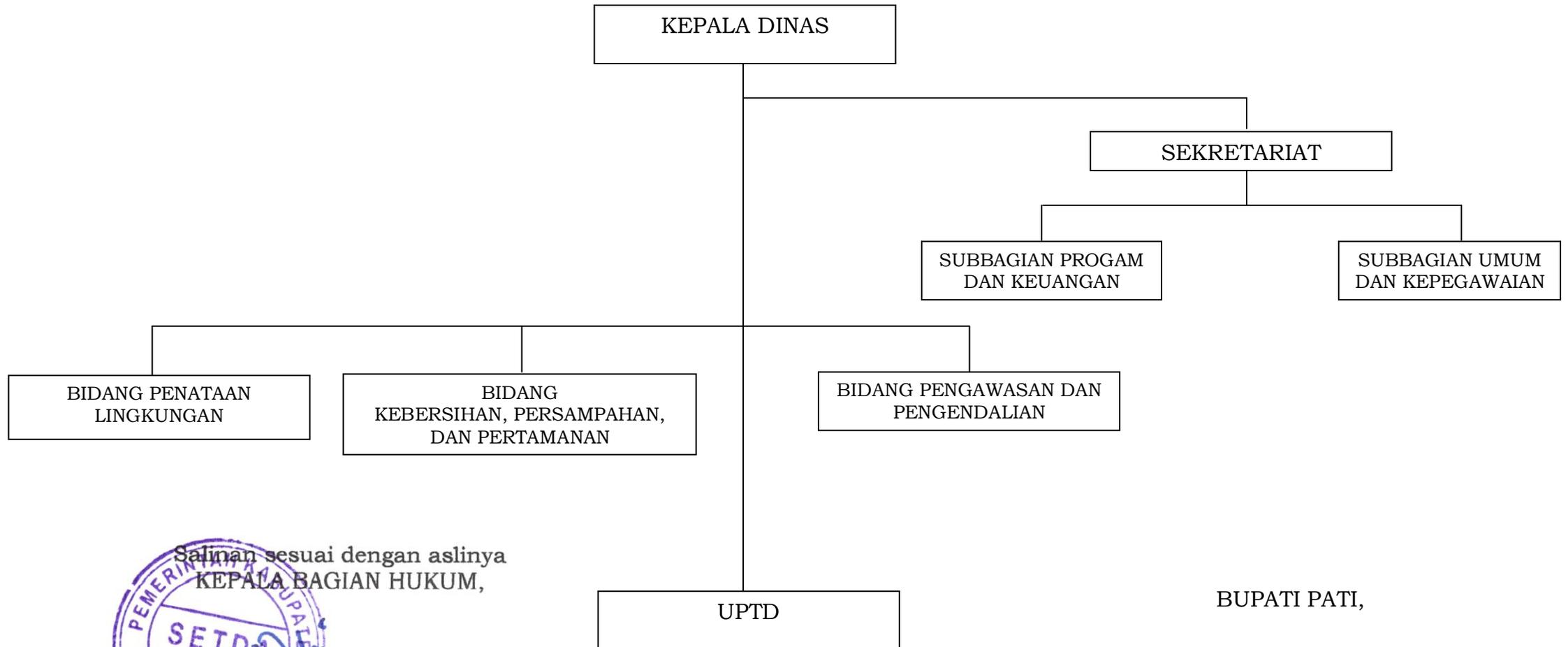
JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
IRWANTO, SH. MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 64 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO