



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 170 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.I/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
19. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.
20. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Program.
 - c. Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Kajian Dampak dan Teknologi lingkungan; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
 - d. Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

- e. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Penanganan Sampah; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Pengurangan Sampah.

- f. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.

- h. UPTD

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
 - c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas; dan
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;

- d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- e. Mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaantugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Sub Bagian Umum;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Sub Substansi Program.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas; dan
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan, memelihara barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, penyediaan kebutuhan rumah tangga dinas serta

- memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- d. Menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan penyusunan formasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pelayanan izin rekomendasi bidang kepegawaian serta memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - f. Mengoordinasikan pembuatan Sistem Penilaian Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;

- g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tata kelola lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan Pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan; dan
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai Uraian Tugas:
 - a. Menyusun Rencana Program Kerja Bidang Tata Kelola Lingkungan;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Tata Kelola Lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - c. Mengoordinasikan perencanaan teknis di bidang tata kelola lingkungan;
 - d. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan;
 - e. Melaksanakan pengkajian bahan penyalarsan dan evaluasi lingkungan hidup startegis;
 - f. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pengkajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan teknologi lingkungan;
 - g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata kelola lingkungan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang tata kelola lingkungan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan tata kelola lingkungan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (4) Bidang Tata Kelola Lingkungan, membawahkan:
 - a. Kelompok Sub Substansi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis kajian analisis dampak lingkungan dan teknologi lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan; dan
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
 - b. Melaksanakan penilaian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan administrasi dan teknis dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL).
 - d. Melaksanakan pemberian pelayanan izin Bahan Berbahaya dan Beracun Limbah (Limbah B3), air limbah, rekomendasi lingkungan dan teknis dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL);
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis fungsional terhadap institusi Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - g. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - h. Melaksanakan penyusunan kajian teknologi tepat guna, kerjasama teknologi lingkungan, pengembangan penelitian dalam penerapan sarana dan prasarana teknologi lingkungan;
 - i. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi, evaluasi dan dokumentasi pengembangan teknologi lingkungan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Teknologi Lingkungan;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan pengkajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Teknologi lingkungan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pelaksanaan kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan para pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepedulian serta keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
 - d. Melaksanakan koordinasi pengembangan kemitraan, promosi dan standarisasi dan/atau serifikasi lingkungan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia dalam hal pengelolaan lingkungan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan
Hukum Lingkungan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian/ pencegahan pencemaran, pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengendalian, Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian, Pencegahan dan Pemulihan lingkungan; dan
 - c. Pelaksanaan Pengawasan, Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan perencanaan teknis bidang Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian dan bahan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan kualitas lingkungan air, tanah, dan udara;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki ijin lingkungan dan ijin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup ;
 - e. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak terkait di bidang pengendalian, pemulihan dan penegakan hukum lingkungan;
 - f. Menetapkan bahan sanksi administrasi dan/atau teguran;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - h. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, dan pelaksanaan bidang laboratorium lingkungan;

- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - j. Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan Emisi Gas Rumah Kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pemulihan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan teknis dan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan; dan
 - b. Pelaksanaan teknis pengendalian, pencegahan dan pemulihan pencemaran lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Pemantauan dan Pengendalian Lingkungan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi sumber-sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. Melaksanakan uji dan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
 - d. Melaksanakan pengolahan data kondisi kualitas lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan pencegahan/pemulihan pencemaran dan atau bantuan teknis pengendalian pencemaran kepada masyarakat dan usaha mikro;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemantauan terhadap sumber dan potensi serta dampak pencemaran lingkungan;

- g. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan dan pencemaran lingkungan serta pengembangan manajemen pengelolaan lingkungan dengan unsur-unsur terkait;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian dan pemulihan lingkungan;
- j. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan Emisi Gas Rumah Kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan pengendalian dan pemulihan lingkungan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan, Pembinaan, Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. Melaksanakan koordinasi pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis pembinaan dan penegakan hukum lingkungan termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria serta baku mutu lingkungan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dalam pencemaran dan/atau perusakan lingkungan termasuk bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - d. Menyusun kebijakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan penegakan hukum lingkungan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang

- memiliki izin lingkungan dan penerima izin lingkungan;
- e. Melaksanakan penyusunan rekomendasi sanksi administrasi dan teguran serta penerapan paksaan pemerintah tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - f. Menyusun bahan rumusan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - h. Melaksanakan Penegakan Hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Persampahan;
 - i. Melaksanakan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penanganan dan pengangkutan sampah; dan
 - b. Pelaksanaan pengurangan dan pengendalian sampah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan sampah mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
 - b. Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - d. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan sampah;

- e. Menetapkan lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST);
 - f. Memberikan pertimbangan teknis dalam penetapan lokasi Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
 - g. Melakukan pengawasan terhadap Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
 - h. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha dan pemerintahan desa dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan, keadaan fisik dan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan sampah; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Penanganan Sampah; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pengurangan Sampah.

Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penanganan sampah pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penanganan Sampah mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penanganan sampah pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan; dan
 - b. Pelaksanaan pelayanan pengangkutan sampah pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Penanganan sampah mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Penanganan sampah;
 - b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
 - c. Menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja pengangkutan sampah;
 - d. Melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Transfer depo ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
 - e. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana prasarana Penanganan sampah;
 - f. Memberikan pertimbangan atau kajian teknis terhadap calon lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;

- g. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- h. Mempersiapkan bahan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha dan pemerintah desa dalam penanganan sampah;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan operasional kebersihan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengurangan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengurangan sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan pengurangan sampah domestik; dan
 - b. Pelaksanaan pengurangan sampah domestik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengurangan Sampah mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan pengurangan sampah;
 - b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pengurangan sampah;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pengurangan sampah ;
 - d. Melaksanakan bimbingan, pengawasan, pengendalian teknis pengurangan sampah;
 - e. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam pengurangan sampah;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam pengurangan sampah;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengurangan sampah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan..

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan keanekaragaman hayati yang meliputi, pendataan, pelaksanaan pengembangan, pembinaan, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi; dan
 - b. Pengelolaan ruang terbuka hijau meliputi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - b. Melaksanakan perencanaan dan penataan Taman Kehati, hutan kota, taman-taman Kehati lainnya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - d. Melakukan kajian-kajian dalam pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - e. Melaksanakan perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan secara lestari keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan penyadaran untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
 - g. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.

Pasal 19

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, memproses, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan Pengelolaan keanekaragaman hayati; dan
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data Pengelolaan keanekaragaman hayati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - c. Melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - d. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan keanekaragaman hayati
 - e. Melaksanakan pengembangan Taman keanekaragaman hayati;
 - f. Melaksanakan sosialisasi Pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - g. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Pengelolaan keanekaragaman hayati; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau meliputi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, penataan lahan dan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - b. Pelaksanaan koordinasi teknis Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. Melaksanakan penataan lahan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan ruang terbuka hijau;
 - e. Menyusun dan mengolah data bahan kebijakan teknis dalam kegiatan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - f. Melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam Pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - g. Melaksanakan Pengembangan dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan ruang terbuka hijau;
 - h. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 21

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Sub Koordinator

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Penetapan Sub Koordinator
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 23

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas;
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab

kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan;
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 41 Tahun 2020, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



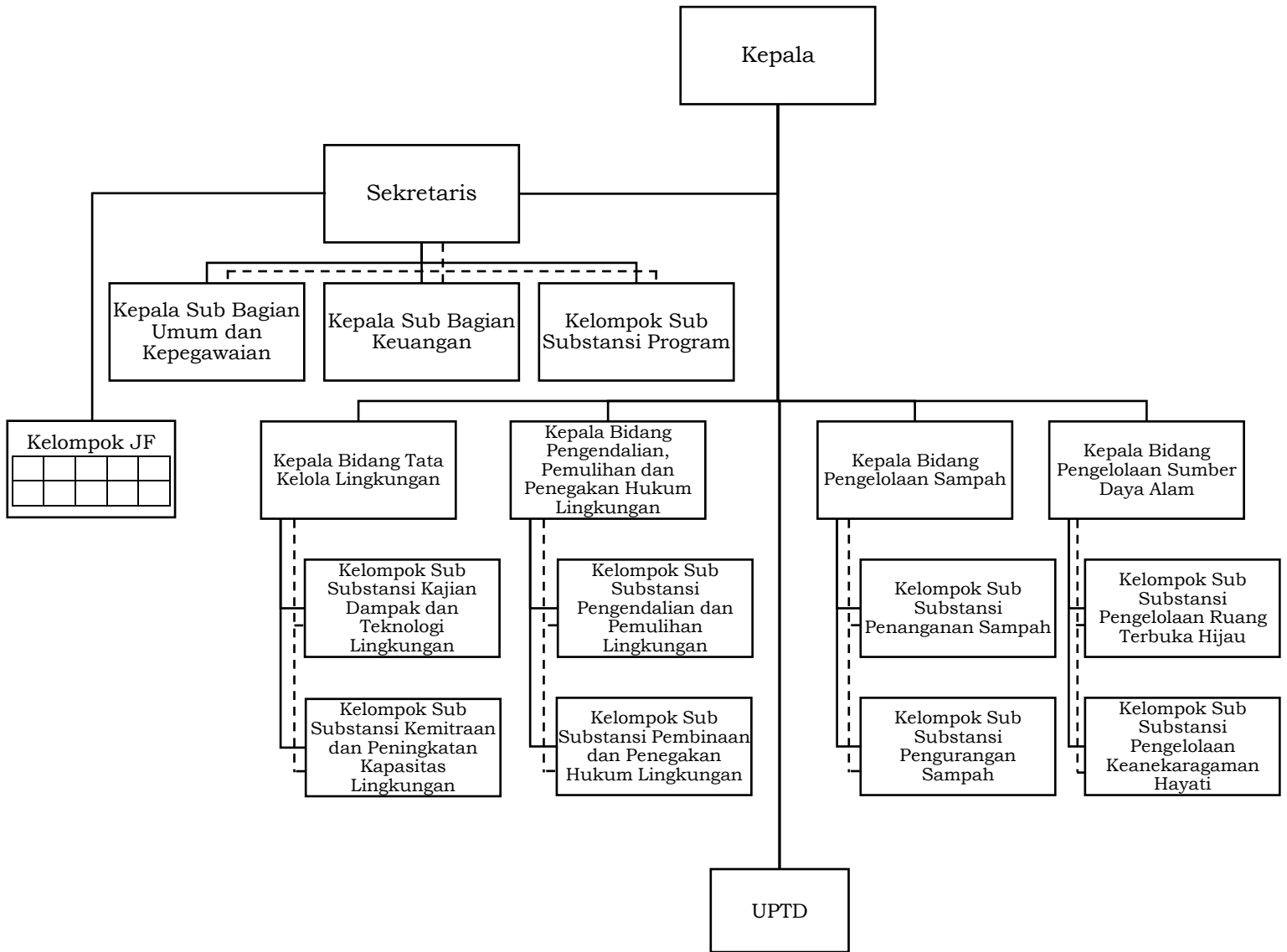
Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 170

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 170 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KUNINGAN,

 ACEP PURNAMA