

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 107 TAHUN 2021
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;

- 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 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 245, 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 2018 Nomor 1539);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomer 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.

4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pembina Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DLH Kabupaten Banyumas.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu DLH.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DLH dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DLH menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DLH terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup;
 2. Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup; dan
 3. Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 3. Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Pengelolaan Persampahan, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan;
 2. Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan;
 - f. Bidang Ruang Terbuka Hijau, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau;
 2. Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi DLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di DLH.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang Tata Lingkungan

Pasal 14

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di bidang lingkungan hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tata Lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Bagian Kelima Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di bidang pengendalian lingkungan hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di bidang pengelolaan persampahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintah bidang Pengelolaan Persampahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan.

Bagian Ketujuh
Bidang Ruang Terbuka Hijau

Pasal 23

- (1) Bidang Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana di bidang ruang terbuka hijau yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau.

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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

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) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.

- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari 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 kerja pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (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

Kepala DLH menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengendalian Lingkungan Hidup secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan DLH dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DLH maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DLH sesuai dengan tugas masing-masing;

- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

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

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan DLH harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (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 adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 39

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 41

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

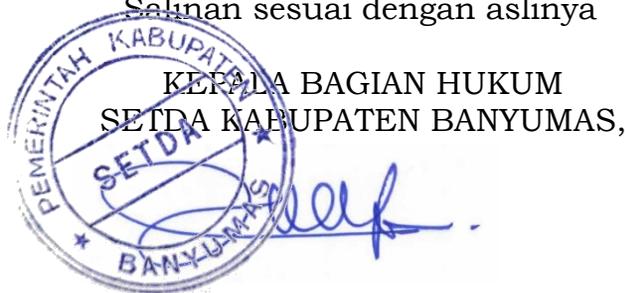
Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 108

Salinan sesuai dengan aslinya

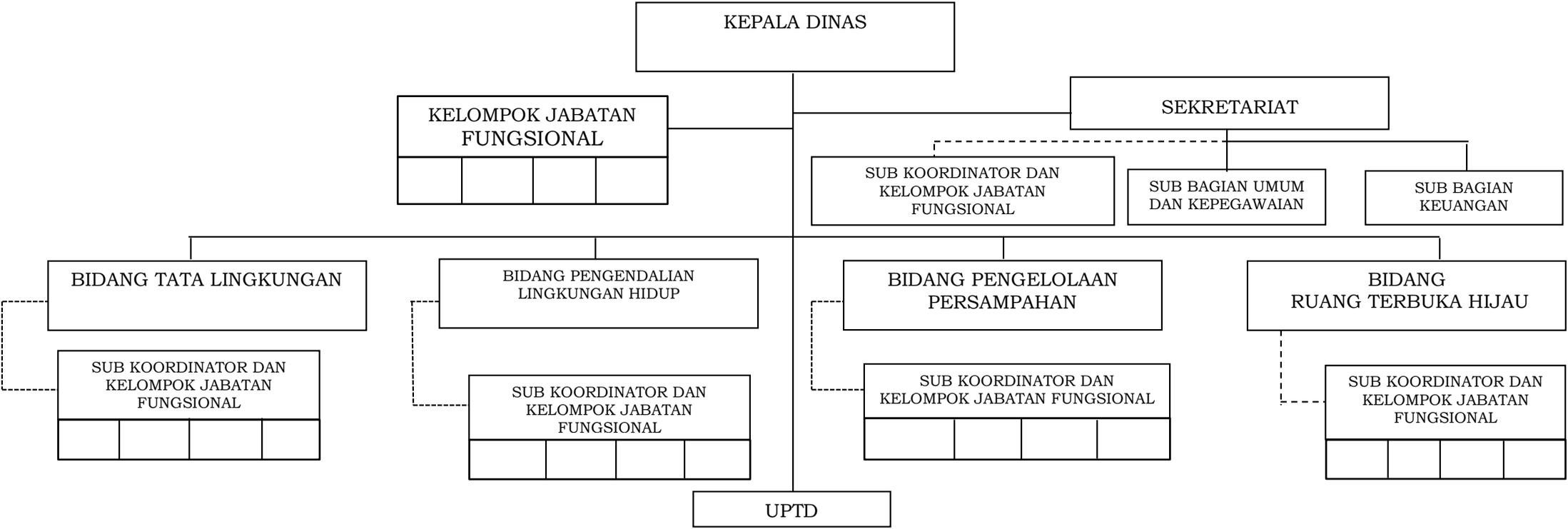


KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,

SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 107 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
 LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
 BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS



KETERANGAN :
 _____ : GARIS KOMANDO
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 107 TAHUN 2021
TENTANG
TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Lingkungan Hidup agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Persampahan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang

Ruang Terbuka Hijau, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 7) Menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Persampahan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang Ruang Terbuka Hijau, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Persampahan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang Ruang Terbuka Hijau, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi bidang kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Persampahan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang Ruang Terbuka Hijau, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan membimbing, melaksanakan pembinaan dan supervisi program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i) kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara

- membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- d) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak; dan
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan/atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) Penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) Penyusunan formasi;
 - (3) Pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan); dan
 - (4) Ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan dan Evaluasi Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan

Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

- d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Tata Lingkungan berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tata Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) kajian dan Analisis Lingkungan Hidup;
 - b) pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup; dan
 - c) pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup yang terkait dengan :
 - a) penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota;
 - b) pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota diantaranya melalui kegiatan penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), perhitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan, sistem informasi lingkungan hidup, dan kegiatan pengendalian lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk KRS (Kebijakan Rencana Strategis) yang menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- 6) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan

Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen

Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup yang terkait dengan:
 - a) pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan/persetujuan lingkungan;
 - b) pelaksanaan kebijakan mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal);
 - c) pelaksanaan kebijakan mengenai Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
 - d) pelaksanaan kebijakan mengenai Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
 - e) pelaksanaan kebijakan mengenai Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
 - f) pelaksanaan kebijakan mengenai Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan

tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup terkait dengan :
 - a) pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
 - b) pelaksanaan strategi komunikasi perubahan perilaku masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - c) peningkatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
 - d) penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan, dan sosialisasi lingkungan hidup untuk Lembaga kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten/Kota;
 - e) pemberian penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat dan tingkat Daerah;

- f) penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dan pemberian penghargaan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah;
 - g) koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - h) pemberdayaan, kemitraan, pendampingan, dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) pengendalian dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b) pengelolaan bahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c) pengawasan lingkungan hidup;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai

dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup terkait dengan :
 - a) koordinasi pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, pemulihan, dan pengendalian dan kerusakan

- lingkungan dalam daerah;
- b) koordinasi dan sinkronisasi penghentian dan pengisolasian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c) koordinasi dan sinkronisasi pembersihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d) koordinasi dan sinkronisasi pemulihan melalui pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e) inventarisasi konservasi kawasan lingkungan di luar kawasan hutan dan kerusakan lahan dan/atau tanah untuk biomassa;
 - f) pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil (sumur resapan, biopori, dam, dan lain-lain) serta kegiatan vegetative (penanaman pohon dan lain-lain);
 - g) sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi, dan adaptasi perubahan iklim;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terkait dengan :
 - a) fasilitasi dan sinkronisasi limbah, dan bahan berbahaya dan beracun;
 - b) fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - d) fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
 - e) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan

persyaratan administrasi dan teknis pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;

- f) fasilitasi pemenuhan komitmen izin pembuangan air limbah dan/atau penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
 - g) verifikasi lapangan untuk pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis izin pembuangan air limbah dan/atau penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
 - h) fasilitasi penerbitan Surat Kelayakan Operasional Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
 - i) koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah, dan bahan berbahaya dan beracun dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
 - j) koordinasi dan sinkronisasi pemulihan lahan terkontaminasi limbah, dan bahan berbahaya dan beracun;
 - k) koordinasi dan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan/atau penerbitan Persetujuan Teknis dan/atau Surat Kelayakan Operasional;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-

tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup Terkait dengan :
 - a) pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan izin lingkungan;
 - b) penerapan sanksi administrasi dan paksaan pemerintah dalam bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c) pengawasan lingkungan hidup dalam penilaian kinerja

- pelaku usaha terhadap penataan hukum lingkungan;
- d) pelaksanaan pengukuran kualitas lingkungan hidup untuk mengetahui tingkat kecenderungan penurunan tingkat kualitas lingkungan hidup;
 - e) pengawasan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk pembuangan air limbah ke air permukaan;
 - f) pengawasan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
 - g) pengawasan penghentian, pengisolasian, pembersihan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - h) pengawasan pemulihan melalui pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - i) penyelesaian dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota;
 - j) pelaksanaan penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan Persampahan berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Persampahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - a) sarana prasarana persampahan;
 - b) peningkatan kinerja persampahan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengelolaan Persampahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan terkait dengan :
 - a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS kewenangan Kabupaten;
 - b) pelaksanaan pembangunan prasarana berupa TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS/Prasarana lainnya kewenangan Kabupaten;

- c) pelaksanaan rehabilitasi prasarana berupa TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS/Prasarana lainnya kewenangan Kabupaten;
- d) pelaksanaan peningkatan prasarana berupa TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS/Prasarana lainnya kewenangan Kabupaten;
- e) penyediaan Sarana Persampahan;
- f) pembinaan Teknis Pengelolaan Infrastruktur;
- 6) Persampahan melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Persampahan sebagai pedoman

pelaksanaan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan, berupa :
 - a) melaksanakan pengelolaan sampah skala Kabupaten/Kota;
 - b) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis peningkatan kinerja pengelolaan sampah kabupaten;
 - c) pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, daur ulang, dan pemanfaatan kembali;
 - d) penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten;
 - e) peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - f) fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
 - g) penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
 - h) monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
 - i) pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah;
 - j) pembinaan teknis pengelolaan persampahan;
 - k) sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka

penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;

- l) fasilitasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau kelompok swadaya masyarakat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Ruang Terbuka Hijau berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk

pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ruang Terbuka Hijau secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pembangunan ruang terbuka hijau;
 - b. pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau
Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan rencana operasional Bidang Ruang Terbuka Hijau;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau terkait dengan :
 - a) perencanaan, perancangan, pembangunan/pengembangan, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya. Mulai dari kegiatan survei lokasi, pengukuran, perencanaan konsep RTH, perancangan desain RTH dan sarana prasarananya seperti gerbang masuk, tempat parkir, bangunan-bangunan pendukung, desain elemen-elemen pelengkap RTH, serta desain penataan dan penanaman vegetasinya sampai kegiatan pembangunan RTH dan pengawasan pembangunan RTH sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi

- pimpinan; dan
- b) penyiapan lahan Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Ruang Terbuka Hijau dan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya sesuai dengan peraturan tata ruang kota dan peraturan lain yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
 - 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau
Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan rencana operasional Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Pertamanan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub

Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang terbuka Hijau sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang terbuka Hijau sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang terbuka Hijau yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pemeliharaan dan pembinaan kepada masyarakat terkait pemeliharaan taman;
 - b) pemeliharaan tanaman/pohon ayoman/peneduh yang berada di Daerah;
 - c) pemeliharaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Ruang Terbuka Hijau dan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya beserta sarana dan prasarannya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain sarana penyiraman, pengelolaan sampah pertamanan dan elemen pendukung taman seperti air mancur, lampu-lampu dan instalasi listrik, pagar, kursi, jalur pejalan kaki, pot bunga, drainase, dan lain sebagainya;
 - d) pemeliharaan elemen-elemen estetika kota seperti patung, tugu, air mancur, dan lampu hias;
 - e) pembibitan yang meliputi perbanyakan/pengembangbiakan tanaman pelindung/peneduh, tanaman hias, perdu semak, dan tanaman penutup tanah/rumput-rumputan, serta pengendalian hama dan penyakit tanaman dan pemupukan; dan
 - f) mengembangkan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya

- kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN