



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
21. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup meliputi:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h pada Dinas Lingkungan Hidup terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 9

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengkajian dampak dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan kearifan lokal lingkungan hidup, dan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengkajian dampak dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan kearifan lokal lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengkajian dampak dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan kearifan lokal lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengkajian dampak dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan kearifan lokal lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT;
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengkajian dampak dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan kearifan lokal lingkungan hidup;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengkajian dampak dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan kearifan lokal lingkungan hidup;
  - i. pembinaan dan pengendalian di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengkajian dampak dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan kearifan lokal lingkungan hidup;

- c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT pada Dinas Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan pelayanan umum bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- k. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pada media air, udara dan tanah, pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun serta emisi gas rumah kaca dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pada media air, udara dan tanah, serta pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun serta emisi gas rumah kaca;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pada media air, udara dan tanah, serta pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun serta emisi gas rumah kaca;
  - d. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pada media air, udara dan tanah, serta pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun serta emisi gas rumah kaca;
  - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pada media air, udara dan tanah, serta pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun serta emisi gas rumah kaca;
  - f. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pada media air, udara dan tanah, serta pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun serta emisi gas rumah kaca;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - i. pembinaan dan pengendalian di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah dan urusan lingkungan hidup lainnya;
  - d. pengoordinasian pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base pengelolaan persampahan;
  - e. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - j. pembinaan dan pengendalian di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;

- c. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
- d. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan pemetaan usaha dan kegiatan yang wajib memiliki persetujuan lingkungan;
- e. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup;
- f. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemegang persetujuan lingkungan dan konsultan penyusun dokumen lingkungan hidup;
- g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan muatan RPPLH, kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- h. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan perumusan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- i. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan penerapan instrumen ekonomi lingkungan (seperti imbal jasa lingkungan) sesuai pedoman teknis yang ditentukan agar terwujud peran serta masyarakat dan dunia usaha;
- j. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
- k. perumusan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- l. fasilitasi pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi pemegang persetujuan lingkungan serta pengawasan oleh pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- o. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- q. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- s. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- t. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
  - c. pengarahan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
  - d. pengarahan dan pengendalian kegiatan Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat dan Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan PPLH;
  - e. pengarahan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup.
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup.
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
  - j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan organisasi pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi:
    1. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Tanah; dan
    2. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Emisi Gas Rumah Kaca.
  - b. Subkoordinator pada Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi:
    1. Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan
    2. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  - c. Subkoordinator pada Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup meliputi:
    1. Subkoordinator Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
    2. Subkoordinator Penaatan Lingkungan Hidup.
  - d. Subkoordinator pada Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup, terdiri atas:
    1. Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
    2. Subkoordinator Pemberdayaan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 19

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

#### Pasal 20

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Subkoordinator pada Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai Koordinator pada bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Lingkungan Hidup menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.

- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Lingkungan Hidup yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

#### Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Lingkungan Hidup, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

#### Pasal 24

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan, hubungan Dinas Lingkungan Hidup tingkat daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI  
JENJANG JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



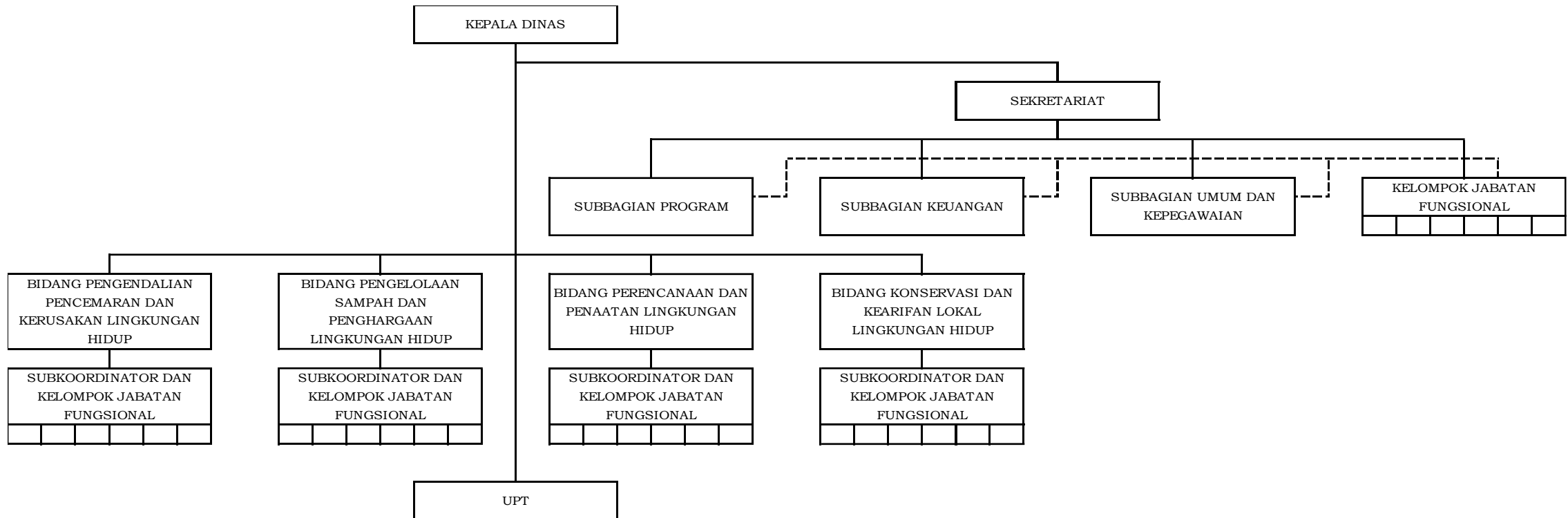
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP


BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Keterangan Garis  
———— : Komando  
----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 5) menyelenggarakan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- 6) menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 7) menyelenggarakan kegiatan Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- 8) menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 9) menyelenggarakan pembinaan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 10) menyelenggarakan fasilitasi di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 12) menyelenggarakan pelayanan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 13) membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan UPT Dinas Lingkungan Hidup;
- 14) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 15) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 17) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Lingkungan Hidup; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasi perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengoordinasi pelaksanaan tugas Bidang dan UPT Dinas Lingkungan Hidup;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Lingkungan Hidup.
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup;

- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pengkajian Dampak, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasi penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasi penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di Bidang Pengkajian Dampak, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 5) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 9) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- 13) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 15) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- 5) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 6) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 11) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 12) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 13) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- 16) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
- 17) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 6) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 9) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 10) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 12) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 13) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 17) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
- a. Tugas
- Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pada media air, udara dan tanah, pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun serta emisi gas rumah kaca dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Uraian Tugas
- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - 6) mengarahkan pelaksanaan pencegahan dan pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, penanganan dan pembinaan program strategis lingkungan hidup seperti: Program Peringkat Kerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan (PROPER), Pengendalian Bahan Perusak Ozon (BPO), dan Emisi Gas Rumah Kaca (Emisi GRK);
  - 8) mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pengawasan rekomendasi teknis/persetujuan teknis/rincian teknis pada pengelolaan air limbah, udara, tanah dan limbah B3;
  - 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - 10) mengoordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan data pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - 12) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 13) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 16) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
  - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 4) mengoordinasi dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- 5) mengoordinasi pelaksanaan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penghargaan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan pedoman teknis dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah dan urusan lingkungan hidup lainnya;
- 6) mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base pengelolaan persampahan;
- 7) mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian program strategis lingkungan hidup seperti: Program bank sampah, Program TPS 3R, Program Kampung Iklim, Program Sekolah Adiwiyata, dan Program Adipura;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 9) memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 10) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



5. KEPALA BIDANG PENGKAJIAN DAMPAK DAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- 4) merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan pemetaan usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu persetujuan lingkungan;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penilaian terhadap dokumen persetujuan lingkungan;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemegang persetujuan lingkungan dan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), konsep kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup dan konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan penerapan instrumen ekonomi lingkungan, seperti: imbal jasa lingkungan sesuai pedoman teknis yang ditentukan agar terwujud peran serta masyarakat dan dunia usaha;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
- 12) merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- 13) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta pengawasan oleh pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 15) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program strategis lingkungan hidup seperti: Nirwasita tantra (*green leadership*);
- 16) membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- 17) memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;

- 18) memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- 19) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- 20) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- 21) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- 22) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI DAN KEARIFAN LOKAL LINGKUNGAN HIDUP

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan keanekaragaman hayati dan kearifan lokal lingkungan hidup, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Konservasi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Pengakuan Keberadaan MHA Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program strategis lingkungan hidup, seperti: Program Kalpataru, Pembangunan dan pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati (Taman KEHATI), Taman Hutan Raya (TAHURA), Kebun Raya, Program Jogo Tuk, Program Merti Kali, dan Forum Gunung;
- 8) memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 9) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
- 7.1. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR, UDARA, DAN TANAH
- a. Tugas
- Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Tanah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran air, udara, dan tanah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Uraian Tugas
- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Tanah;
  - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
  - 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Tanah;
  - 4) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan dalam pengendalian pencemaran air, udara, dan tanah;
  - 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran air, udara, dan tanah;
  - 6) melaksanakan pencegahan dan pemulihan pencemaran pada air, udara, dan tanah;
  - 7) melaksanakan pemantauan, penanganan dan pembinaan program strategis lingkungan hidup seperti: Pengendalian Bahan Perusak Ozon (BPO);
  - 8) melaksanakan pelayanan dan pengawasan rekomendasi teknis/persetujuan teknis/rincian teknis pada pengelolaan air limbah, udara, dan tanah;
  - 9) melaksanakan pemantauan pencemaran air, udara, dan tanah dengan fasilitas laboratorium;
  - 10) melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan data pencemaran air, udara, dan tanah;
  - 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran air, udara, dan tanah;
  - 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian pencemaran air, udara, dan tanah;
  - 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian pencemaran air, udara, dan tanah;
  - 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Tanah;
  - 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Tanah; dan
  - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 7.2. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PENCEMARAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN DAN EMISI GAS RUMAH KACA
- a. Tugas
- Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Emisi Gas Rumah Kaca yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian limbah bahan berbahaya beracun dan emisi gas rumah kaca dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Uraian Tugas
- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Emisi Gas Rumah Kaca;
  - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
  - 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pencemaran limbah bahan berbahaya beracun dan emisi gas rumah kaca;
  - 4) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan dalam pengendalian limbah bahan berbahaya beracun dan emisi gas rumah kaca;
  - 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pengendalian limbah bahan berbahaya beracun dan emisi gas rumah kaca;
  - 6) melaksanakan pencegahan dan pemulihan pencemaran akibat limbah bahan berbahaya beracun (B3);
  - 7) melaksanakan program strategis lingkungan hidup, yaitu Program Peringkat Kerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan (PROPER), dan Emisi Gas Rumah Kaca (Emisi GRK).
  - 8) melaksanakan pelayanan dan pengawasan rekomendasi teknis/persetujuan teknis/rincian teknis pada pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun (B3);
  - 9) melaksanakan pemantauan limbah bahan berbahaya beracun (B3) dengan fasilitas laboratorium;
  - 10) melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan data pengendalian limbah bahan berbahaya beracun dan emisi gas rumah kaca;
  - 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian limbah bahan berbahaya beracun dan emisi gas rumah kaca;
  - 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian limbah bahan berbahaya beracun dan emisi gas rumah kaca;
  - 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian limbah bahan berbahaya beracun dan emisi gas rumah kaca;
  - 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Emisi Gas Rumah Kaca;
  - 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Emisi Gas Rumah Kaca.
  - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENNGELOLAAN SAMPAH DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
- 8.1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN SAMPAH
- a. Tugas
- Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Sampah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan sampah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Uraian Tugas
- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Sampah;
  - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
  - 3) menyusun konsep kebijakan dan strategi daerah di bidang pengelolaan sampah;
  - 4) menyusun konsep kebijakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, daur ulang dan pemanfaatan kembali;
  - 5) menyusun konsep kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
  - 6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
  - 7) menyusun pedoman teknis penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - 8) menyusun konsep izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
  - 10) melaksanakan pendataan lokasi, sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan di bidang pengelolaan persampahan berdasarkan pedoman teknis agar terwujud peningkatan peran serta masyarakat;
  - 11) melaksanakan kegiatan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, daur ulang dan pemanfaatan kembali sesuai pedoman teknis yang telah ditetapkan agar tercapai target yang ditetapkan;
  - 12) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program strategis lingkungan hidup;
  - 13) mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base pengelolaan sampah;
  - 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan sampah;
  - 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah;
  - 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Sampah;
  - 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan
  - 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8.2. SUBKOORDINATOR PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan, pelatihan dan penghargaan lingkungan hidup, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan, pelatihan, dan penghargaan lingkungan hidup;
- 4) melaksanakan pendataan lokasi kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai petunjuk teknis agar sesuai dengan kriteria dan target yang ditentukan;
- 5) melaksanakan sosialisasi dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan pedoman teknis agar terwujud peningkatan serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 7) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan;
- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Masyarakat/Lembaga Masyarakat/Dunia Usaha/Dunia Pendidikan/ Filantropi dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penghargaan lingkungan hidup;
- 10) melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan, pengembangan jenis penghargaan, penyusunan kebijakan serta pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendidikan, pelatihan, dan penghargaan lingkungan hidup;
- 12) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang penghargaan lingkungan hidup;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 9. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGKAJIAN DAMPAK DAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP

### 9.1. SUBKOORDINATOR PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengkajian dampak lingkungan hidup, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengkajian dampak Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengkajian dampak dan persetujuan lingkungan;
- 4) menyusun dan menyiapkan bahan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- 5) menyiapkan bahan perumusan dan penetapan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- 6) melaksanakan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- 7) menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pemantauan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- 8) menyiapkan bahan pembuatan dan pelaksanaan kajian daya dukung dan daya tampung;
- 9) menyiapkan bahan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana tata ruang;
- 10) menyiapkan bahan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Daerah;
- 11) menyiapkan bahan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) KRP yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- 12) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengkajian dampak dan/atau persetujuan lingkungan hidup;
- 13) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan data base Perencanaan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
- 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 9.2. SUBKOORDINATOR PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Penataan Lingkungan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Penataan Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- 4) melakukan pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup baik yang belum maupun yang mempunyai persetujuan lingkungan;
- 5) melakukan pengawasan terhadap pemegang persetujuan lingkungan;
- 6) menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, verifikasi, rekomendasi, monitoring dan pelaporan tata cara pengaduan dan tindak lanjut pengaduan;
- 8) melaksanakan penegakan hukum dan penyidikan atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 9) melaksanakan pembinaan penerapan instrumen ekonomi lingkungan seperti: imbal jasa lingkungan, sesuai pedoman teknis yang ditentukan agar terwujud peran serta masyarakat dan dunia usaha;
- 10) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- 12) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Penataan Lingkungan Hidup;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penataan Lingkungan Hidup; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI DAN KEARIFAN LOKAL LINGKUNGAN HIDUP

10.1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan keanekaragaman hayati, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 4) menyiapkan bahan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi Ruang Terbuka Hijau;
- 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau Publik;
- 7) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- 8) melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati;
- 9) melaksanakan pengelolaan kebun raya;
- 10) mengembangkan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 11) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program strategis lingkungan hidup daerah;
- 12) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 10.2. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN KEARIFAN LOKAL LINGKUNGAN HIDUP

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemberdayaan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan kearifan lokal lingkungan hidup, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pemberdayaan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis;
- 4) melaksanakan pendataan lokasi, sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan di bidang Peningkatan Kapasitas Kearifan Lokal PPLH berdasarkan pedoman teknis;
- 5) memfasilitasi pengakuan dan formalisasi Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan Kearifan lokal terkait PPLH;
- 6) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang Peningkatan Kapasitas SDM yang melaksanakan Kearifan Lokal terkait dengan PPLH;
- 7) melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, Penyediaan Data, dan Informasi Pengakuan Keberadaan MHA Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA terkait dengan PPLH;
- 8) melaksanakan Pemberdayaan kemitraan, mendampingi dan menguatkan kelembagaan MHA, Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA terkait dengan PPLH;
- 9) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program strategis lingkungan hidup daerah;
- 10) mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base Peningkatan Kapasitas Kearifan Lokal PPLH agar terwujud peningkatan pelayanan informasi lingkungan;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang Pemberdayaan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pemberdayaan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup;
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemberdayaan Kearifan Lokal Lingkungan Hidup; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

