



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 67 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan.
- (2) Dinas 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, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas;
 - f. pengelolaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - j. menetapkan kebijakan inventarisasi data dan informasi di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
 - k. mengesahkan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup, indeks kualitas lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis Daerah dan baku mutu lingkungan;
 - l. menetapkan kebijakan, target dan melaksanakan pengurangan sampah dan penanganan sampah;
 - m. menerbitkan/merekomendasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir

- sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- n. menerbitkan/merekomendasikan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun dan pengumpulan bahan berbahaya beracun;
 - o. menetapkan kebijakan pemantauan kualitas lingkungan udara, air dan tanah;
 - p. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - q. menetapkan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - r. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - s. menetapkan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - t. menetapkan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - u. menetapkan kebijakan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - v. menetapkan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - w. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan), upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
 - x. mengoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan), upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan;
 - y. menetapkan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - z. mengoordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - aa. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau), mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup, sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional dan ekoregion;

- bb. menyediakan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- cc. memberikan rekomendasi dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan, rekomendasi pembuangan limbah cair dan rekomendasi penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- dd. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan Daerah di bidang lingkungan hidup;
- ee. menetapkan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala Daerah yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- ff. menetapkan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah di Daerah untuk kegiatan pertanian, perkebunan, hutan tanaman dan pertambangan berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan akibat bencana;
- hh. memberikan penghargaan keberhasilan pengelolaan lingkungan dan menetapkan jasa di bidang lingkungan;
- ii. mengoordinasikan pengawasan kegiatan/usaha yang potensial menimbulkan dampak lingkungan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. menerapkan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan skala Daerah pada keadaan darurat dan/atau keadaan tidak terduga lainnya;
- kk. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- ll. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- mm. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat,

kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, kebudayaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana

- Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari Bidang, Subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbagian dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja

Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian,

pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara

- file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;*
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan kantor agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. melaksanakan analisa beban pembiayaan pemeliharaan armada pengangkutan sampah;
 - q. menyusun standar kebutuhan armada pengangkutan sampah;
 - r. melaksanakan pemeliharaan rutin berdasarkan Standar Operasional Prosedur pemeliharaan berkala armada pengangkutan sampah;
 - s. melaksanakan perbaikan ringan, perbaikan sedang dan perbaikan berat armada pengangkut sampah;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Umum;
 - u. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Bidang, Subbagian dan UPTD;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata lingkungan.

- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang tata lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang tata lingkungan;
 - g. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - h. menyusun dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - k. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - m. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto) hijau, mekanisme insentif dan disinsentif serta pendanaan lingkungan hidup;

- n. menyiapkan bahan sinkronisasi kebijakan Daerah terhadap Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup nasional dan ekoregion;
- o. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup dan indeks kualitas lingkungan hidup Daerah;
- p. melaksanakan sosialisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada pemangku kepentingan;
- q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- r. menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan), upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;
- u. menyiapkan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan), upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan;
- v. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- w. melaksanakan proses/rekomendasi izin lingkungan;
- x. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- y. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- aa. melaksanakan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- cc. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ee. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- ff. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- gg. menyiapkan bahan rekomendasi dan fasilitasi teknik pengembangan pertamanan;
- hh. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau kota;

- ii. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- jj. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengawasan pemakaman;
- kk. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- ll. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah
Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
- g. menyusun informasi pengelolaan sampah di Daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- j. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- k. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- l. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- n. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sampah di Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- q. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- s. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat pengumpulan sampah, tempat pengumpulan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
- t. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu dari tempat pembuangan sementara dan/atau tempat pengumpulan sampah *reduce*, *reuse* dan *recycle* di daerah ke tempat pemrosesan akhir sampah dan/atau tempat pengumpulan sampah terpadu;

- u. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastuktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang tempat pembuangan sementara, tempat pengumpulan sampah *reduce*, *reuse* dan *recycle*, tempat pengumpulan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
- v. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
- w. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
- x. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- y. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- z. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- bb. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- cc. menyiapkan bahan kebijakan teknis perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- dd. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ee. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ff. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Daerah;
- gg. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun di Daerah;
- hh. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Daerah;
- ii. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) yang dilaksanakan dalam Daerah;

- jj. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun di laksanakan di Daerah;
- kk. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan penguburan limbah bahan berbahaya beracun medis;
- ll. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun;
- mm. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- nn. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- oo. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - h. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - i. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - j. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - k. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - m. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - n. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - o. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - p. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - r. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

- s. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- t. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- v. melaksanakan penanggulangan (pembinaan dan sosialisasi, pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- w. melaksanakan pemulihan (pembinaan dan sosialisasi, pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - h. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - l. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - o. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- p. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- s. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- t. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- u. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- aa. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- cc. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- dd. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- ff. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- gg. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- hh. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ii. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- jj. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- kk. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ll. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- mm. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- nn. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- oo. menyiapkan bahan dan menyusun penilaian dan pemberian penghargaan;
- pp. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- qq. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- rr. menyiapkan bahan pengembangan taman hutan raya;
- ss. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan taman hutan raya dan hutan kota;
- tt. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- uu. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- vv. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UPTD

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A, terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Timur, dengan uraian tugas meliputi wilayah kerja Kecamatan Kradenan, Kecamatan Pulokulon, Kecamatan Gabus, Kecamatan Wirosari, Kecamatan Tawangharjo dan Kecamatan Ngaringan;

- b. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Tengah, dengan uraian tugas meliputi wilayah kerja Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Grobogan, Kecamatan Penawangan, Kecamatan Brati, Kecamatan Klambu, Kecamatan Toroh dan Kecamatan Geyer; dan
 - c. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Barat, dengan uraian tugas meliputi wilayah kerja Kecamatan Godong, Kecamatan Karangrayung, Kecamatan Gubug, Kecamatan Tegowanu, Kecamatan Kedungjati dan Kecamatan Tanggungharjo.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A, terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 13

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A pada wilayah kerja UPTD

- berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke Tempat Pengumpulan Sampah dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah *Reduce, Reuse dan Recycle* Daerah pada wilayah kerja UPTD masing-masing;
 - g. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengumpulan Sampah, Tempat Pengumpulan Sampah *Reduce, Reuse dan Recycle* dan Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu pada wilayah kerja UPTD masing-masing;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di wilayah kerja UPTD masing-masing;
 - i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di wilayah kerja UPTD masing-masing;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan taman di wilayah kerja UPTD masing-masing kecuali Taman Kota Purwodadi, taman batas kota dan taman batas Kabupaten;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, ijin belajar, ijin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan hak hak kepegawaian lainnya;
 - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;

- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD; dan
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan di lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

- (4) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 18

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 19

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 20

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

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 28

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2025.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 24 Desember 2024

BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 24 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

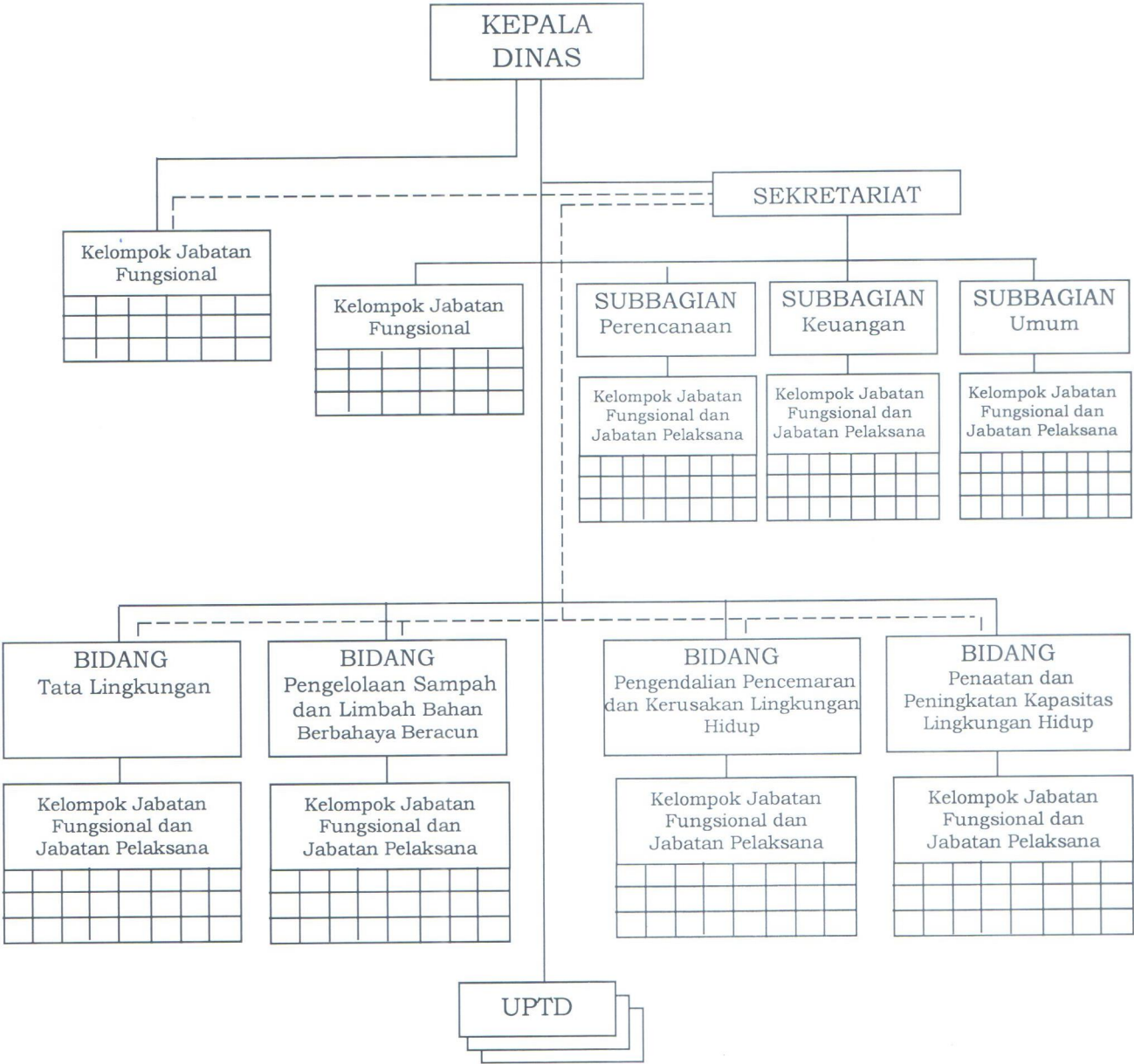

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2024 NOMOR 67

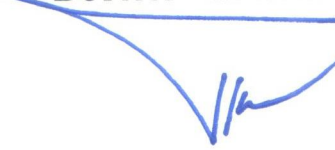
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADM UMUM SEKDA	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDA	
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 67 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

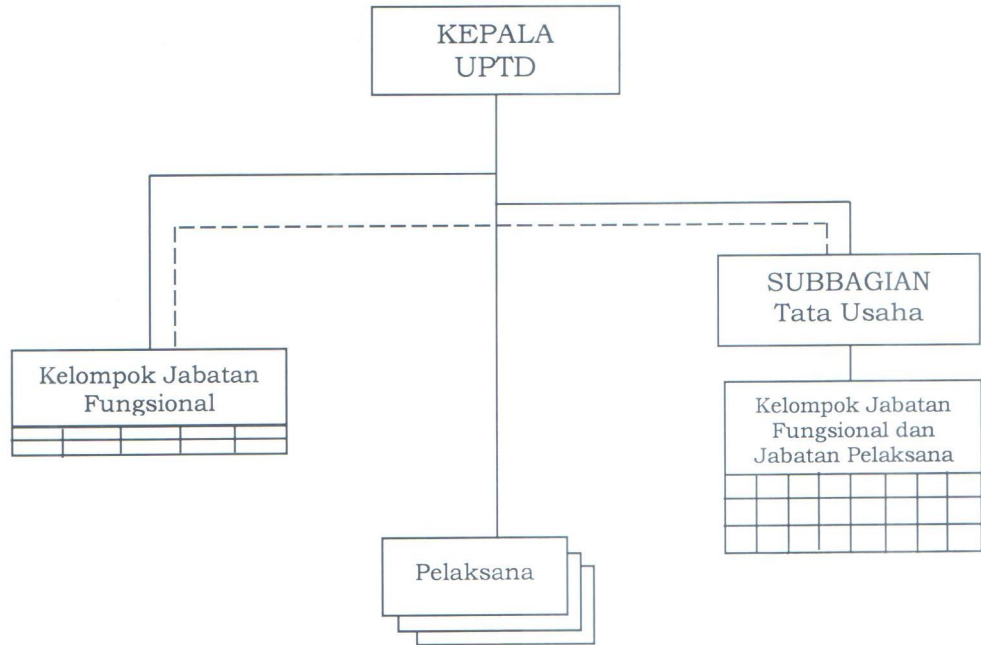


PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	☒
ASISTEN ADM UMUM	☒
SEKDA	☒
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDA	☒
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	☒

BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 67 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN SAMPAH WILAYAH KELAS A
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADM UMUM SEKDA	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDA	
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	

BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI