



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karawang.
7. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
8. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum.
9. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
10. Ekosistem adalah tatanan unsur lingkungan hidup yang merupakan kesatuan utuh menyeluruh dan saling mempengaruhi dalam membentuk keseimbangan, stabilitas, dan produktivitas lingkungan hidup.
11. Pelestarian Fungsi Lingkungan Hidup adalah rangkaian upaya untuk memelihara kelangsungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
12. Daya Dukung Lingkungan Hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia, makhluk hidup lain, dan keseimbangan antarkeduanya.
13. Daya Tampung Lingkungan Hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk menyerap zat, energi, dan/atau komponen lain yang masuk atau dimasukkan ke dalamnya.

14. Sumber Daya Alam adalah unsur lingkungan hidup yang terdiri atas sumber daya hayati dan nonhayati yang secara keseluruhan membentuk kesatuan ekosistem.
15. Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
16. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
17. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
18. Baku Mutu Lingkungan Hidup adalah ukuran batas atau kadar makhluk hidup, zat, energi, atau komponen yang ada atau harus ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam suatu sumber daya tertentu sebagai unsur lingkungan hidup.
19. Pencemaran Lingkungan Hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
20. Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup adalah ukuran batas perubahan sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang dapat ditenggang oleh lingkungan hidup untuk dapat tetap melestarikan fungsinya.
21. Perusakan Lingkungan Hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
22. Kerusakan Lingkungan Hidup adalah perubahan langsung dan/atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
23. Konservasi Sumber Daya Alam adalah pengelolaan sumber daya alam untuk menjamin pemanfaatannya secara bijaksana serta kesinambungan ketersediaannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai serta keanekaragamannya.

24. Perubahan Iklim adalah berubahnya iklim yang diakibatkan langsung atau tidak langsung oleh aktivitas manusia sehingga menyebabkan perubahan komposisi atmosfer secara global dan selain itu juga berupa perubahan variabilitas iklim alamiah yang teramati pada kurun waktu yang dapat dibandingkan.
25. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
26. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
27. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
28. Pengelolaan Limbah B3 adalah kegiatan yang meliputi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan.
29. Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup adalah seperangkat kebijakan ekonomi untuk mendorong Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau setiap orang ke arah pelestarian fungsi lingkungan hidup.
30. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
31. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok .
33. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
34. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

35. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
36. Kelompok Substansi dan Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas dan Kemitraan.
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Keanekaragaman Hayati, membawahkan :
 1. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pencemaran;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Perubahan Iklim; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Pertamanan dan Keanekaragaman Hayati.

- e. Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub- Substansi Pelayanan Kebersihan;
 - 2. Kelompok Sub- Substansi Pengelolaan Sampah; dan
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3.
 - f. Bidang Penataan Peraturan Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Pengaduan; dan
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Penyelesaian Sengketa dan Penerapan Sanksi.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya, dan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, dan UPTD sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan pelaporan;
 - b) pengkajian rencana pengelolaan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan, dan pengembangan kapasitas dan kemitraan;
 - c) pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pertamanan dan keanekaragaman hayati;
 - d) pelayanan kebersihan, pengelolaan Sampah, pengendalian B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3; dan
 - e) pengawasan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi.
2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - b) administrasi keuangan, barang, kepegawaian, dan administrasi umum perangkat daerah;
 - c) pengadaan barang milik daerah;
 - d) penyediaan jasa penunjang;
 - e) pemeliharaan barang milik daerah;
 - f) rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
 - g) penyelenggaraan kajian lingkungan hidup streategis (KLHS);
 - h) pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - i) penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - j) pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - k) pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - l) penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah B3;
 - m) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah daerah;
 - n) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - o) pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - p) penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - q) pengelolaan sampah;
 - r) penerbitan izin pendaurulangan sampah/ pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah oleh pihak swasta;

- s) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi program dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang dan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan program kerja dan anggaran Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang dan UPTD;

6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:
 - a) kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - b) kebijakan penatausahaan, perbendaharaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - c) kebijakan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal:
 - a) Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) Penyusunan data kepegawaian, bezzeting, daftar urut kepangkatan, dan daftar nominatif pegawai ;
 - c) Pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) Penyusunan sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - e) Penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - f) Pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;

- g) Pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- h) Penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
- i) Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
- j) Keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- k) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan jasa penunjang pelayanan kantor, pemeliharaan/perawatan gedung kantor dan bangunan lainnya, pemeliharaan kendaraan dan pemeliharaan aset lainnya, serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.
- l) Penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- m) Penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- n) Fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- o) Pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- p) Pelaksanaan akuntansi Dinas; dan
- q) Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas.
- r) Penyusunan dokumen perencanaan strategis (Renstra), dan dokumen perencanaan kerja tahunan (Renja, RKA/RKAP dan DPA/DPPA) Dinas;
- s) Penyusunan dokumen perjanjian kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas (Tapkin dan LAKIP) sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- t) Penyusunan proposal/usulan kegiatan bersumber anggaran APBN dan APBD Provinsi sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- u) Penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD dan SPM sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- v) Penyiapan bahan laporan capaian kinerja keuangan dan fisik bersumber anggaran APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- w) Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- x) Penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan sesuai tugas dan fungsi Dinas; dan
- y) Evaluasi kinerja sesuai tugas dan fungsi Dinas.

- (5) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
 3. menyusun standar operasional prosedur pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 5. membagi tugas kepada bawahan;
 6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

7. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan administrasi umum, pengelolaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian Dinas kepada pimpinan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutase serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
 - c) penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan jasa penunjang pelayanan kantor, pemeliharaan/perawatan gedung kantor dan bangunan lainnya, pemeliharaan kendaraan dan pemeliharaan aset lainnya, serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan administrasi keuangan;
 3. menyusun standar operasional prosedur administrasi pengelolaan administrasi keuangan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 5. membagi tugas kepada bawahan;
 6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 7. melaksanakan evaluasi dan melaporan hasil kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kepada pimpinan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - b) bahan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
 - c) bahan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) administrasi pelaksanaan tugas ASN;

- b) pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- c) pelaksanaan akuntansi Dinas; dan
- d) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengkajian rencana pengelolaan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan, dan pengembangan kapasitas dan kemitraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengkajian rencana pengelolaan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan, dan pengembangan kapasitas dan kemitraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengkajian rencana pengelolaan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan, dan pengembangan kapasitas dan kemitraan;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengkajian rencana pengelolaan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan, dan pengembangan kapasitas dan kemitraan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengkajian rencana pengelolaan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan, dan pengembangan kapasitas dan kemitraan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Bidang Tata Lingkungan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengkajian rencana pengelolaan lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan, dan pengembangan kapasitas dan kemitraan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Dampak Lingkungan, dan Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas dan Kemitraan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Dampak Lingkungan, dan Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas dan Kemitraan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Dampak Lingkungan, dan Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas dan Kemitraan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Lingkungan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:
 - a) Penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
 - b) Penyusunan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS).
 - c) Tatalaksana proses izin lingkungan;
 - d) Implementasi peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e) Pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - f) Kebijakan pendidikan dan pelatihan lingkungan hidup;
 - g) Kebijakan kampanye dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - h) Kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup
 2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal:
 - a) Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;

- b) Penyusunan Kajian Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung (DDDT) lingkungan hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJPD/RPJMD, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Tata Ruang (RDTR) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk KRP yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- c) Pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD dan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- d) Pemantauan, evaluasi dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang pelaksanaan RPPLH;
- e) Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- f) Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- g) Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- h) Pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan KLHS;
- i) Penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- j) Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- k) Pembentukan tim kajian dokumen lingkungan hidup (tim penilai, tim pakar dan konsultan);
- l) Fasilitasi pelaksanaan proses izin lingkungan;
- m) Fasilitasi penerapan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n) Pembinaan penerapan administrasi lingkungan hidup dan sistem manajemen lingkungan dan produksi bersih;
- o) Pembinaan penyusunan laporan pelaksanaan RKL-RPL;
- p) Pengawasan penerapan administrasi lingkungan hidup;
- q) Evaluasi laporan dan penyusunan rekomendasi hasil evaluasi laporan kajian dampak lingkungan dan pelaksanaan RKL-RPL;
- r) Pendidikan dan pelatihan lingkungan hidup bagi kader, masyarakat/lembaga masyarakat dan dunia pendidikan;
- s) Penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup serta Pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;

- t) Peningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - u) Identifikasi kebutuhan dan penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - v) Penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/ dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - w) Pemberian penghargaan dan Pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - x) Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - y) Koordinasi program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
 - z) Koordinasi kegiatan peringatan hari lingkungan hidup dan peringatan hari-hari besar lainnya.
- (4) Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :
- a. Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas dan Kemitraan.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Pencemaran
dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pertamanan dan keanekaragaman hayati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pertamanan dan keanekaragaman hayati;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pertamanan dan keanekaragaman hayati;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pertamanan dan keanekaragaman hayati;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pertamanan dan keanekaragaman hayati; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Keanekaragaman Hayati, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Keanekaragaman Hayati sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pertamanan dan keanekaragaman hayati;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Perubahan Iklim, dan Kelompok Sub-Substansi Pertamanan dan Keanekaragaman Hayati sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sub-Substansi Pengendalian Perubahan Iklim, dan Kelompok Sub-Substansi Pertamanan dan Keanekaragaman Hayati sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Sub-Substansi Pengendalian Perubahan Iklim, dan Kelompok Sub-Substansi Pertamanan dan Keanekaragaman Hayati sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Keanekaragaman Hayati; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:

- a) Penetapan kelas air skala kabupaten dan penetapan baku mutu lingkungan hidup, meliputi baku mutu air, air limbah, air laut, udara ambien, emisi, gangguan, dan baku mutu lainnya;
- b) Penetapan baku kerusakan lingkungan dan penetapan baku mutu sumber pencemar;
- c) Pembinaan terhadap sumber pencemar dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d) Penyelenggaraan mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca, penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon, mobilisasi sumber daya, inventarisasi gas rumah kaca, monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim;
- e) Kebijakan penentuan baku kerusakan lingkungan hidup meliputi kerusakan ekosistem dan akibat perubahan iklim.
- f) Kebijakan perencanaan pengelolaan ruang terbuka hijau pertamanan dan keanekaragaman hayati;
- g) Kebijakan pemanfaatan berkelanjutan ruang terbuka hijau, pertamanan dan keanekaragaman hayati;
- h) Kebijakan pengendalian kerusakan ruang terbuka hijau, pertamanan dan keanekaragaman hayati.

2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal:

- a) Pemantauan kualitas air, udara dan tutupan lahan;
- b) Pemantauan sumber pencemar (air, udara, tanah) dan/atau kerusakan lingkungan;
- c) Pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d) Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian pencemaran);
- e) Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (penghentian, pembersihan, remediasi, rehabilitasi, restorasi);
- f) Fasilitasi rekomendasi izin pembuangan air limbah;
- g) Fasilitasi penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan;

- h) Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan kepada masyarakat;
- i) Pembinaan terhadap sumber pencemar dan/atau kerusakan lingkungan;
- j) Pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan/atau kerusakan lingkungan;
- k) Pengumpulan dan inventarisasi data spesifik gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca (GRK);
- l) Mitigasi, adaptasi, penurunan emisi gas rumah kaca;
- m) Pengendalian emisi gas rumah kaca;
- n) Pengukuran emisi gas rumah kaca bidang Industri;
- o) Sosialisasi dan pelibatan kelompok masyarakat dan pelaku industri terkait pengendalian dan penurunan emisi gas rumah kaca;
- p) Penurunan dan penghapusan bahan perusak ozon;
- q) Mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- r) Sosialisasi dan pelibatan kelompok masyarakat terkait pengendalian dan adaptasi akibat perubahan iklim;
- s) Monitoring, pelaporan dan verifikasi perubahan iklim;
- t) Pembinaan kader Proklam, pembentukan dan pembinaan kampung iklim;
- u) Perlindungan, pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- v) Pengelolaan dan Penyediaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau, pertamanan dan keanekaragaman hayati;
- w) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan ruang terbuka hijau, pertamanan dan keanekaragaman hayati;
- x) Pemangkasan pohon pelindung;
- y) Pembangunan dan pemeliharaan lampu taman;
- z) Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database ruang terbuka hijau, pertamanan dan keanekaragaman hayati.

- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Keanekaragaman Hayati, membawahkan :
 - a. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Perubahan Iklim; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pertamanan dan Keanekaragaman Hayati.

Paragraf 5
Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah

Pasal 12

- (1) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3 dan limbah non B3.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3 dan limbah non B3;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3 dan limbah non B3;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3 dan limbah non B3;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3 dan limbah non B3; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3 dan limbah non B3;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kebersihan, Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sampah, dan Kelompok Sub-Substansi Pengendalian B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3 sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kebersihan, Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sampah, dan Kelompok Sub-Substansi Pengendalian B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3 sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kebersihan, Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sampah, dan Kelompok Sub-Substansi Pengendalian B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3 sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:
 - a) Kebijakan dan strategi daerah dalam pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali;
 - b) Kebijakan perizinan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - c) Kebijakan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - d) Kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - e) Kebijakan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - f) Kebijakan perizinan penyimpanan sementara B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3;
 - g) Kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan, B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3; dan
 - h) Kebijakan perizinan penimbunan, pengolahan dan pemanfaatan B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3.

2. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal:
 - a) Penyusunan data base informasi pengelolaan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - b) Pelayanan kebersihan jalan-jalan umum dan tempat-tempat umum;
 - c) Pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
 - d) Kajian terkait pengembangan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - e) Peningkatan peran serta masyarakat terkait penyediaan sarana prasarana kebersihan;
 - f) Pembinaan dan pengawasan pelayanan kebersihan;
 - g) Pengumpulan dan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 - h) Penetapan lokasi tempat TPS dan TPSS, TPS-3R, SPA, TPST dan TPA sampah;
 - i) Pengelolaan dan pemeliharaan TPS, TPSS, TPS-3R, SPA, TPST dan TPA sampah;
 - j) Pengaturan dan pengendalian kendaraan operasional pelayanan kebersihan;
 - k) Pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - l) Perizinan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - m) Kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pelayanan kebersihan pengelolaan sampah;
 - n) Pembinaan dan pengawasan kinerja pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - o) Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - p) Pelaksanaan kebijakan dan strategi daerah dalam pengelolaan sampah (pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah);
 - q) Fasilitasi dan pembinaan kegiatan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali kepada masyarakat dan pelaku usaha;
 - r) Koordinasi dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;

- s) Koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - t) Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - u) Inventarisasi sumber-sumber timbulan sampah;
 - v) Pengawasan terhadap pemrosesan akhir sampah;
 - w) Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - x) Fasilitasi pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - y) Fasilitasi perizinan penyimpanan sementara B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3;
 - z) Fasilitasi perizinan pengumpulan dan pengangkutan B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3;
 - aa) Fasilitasi perizinan penimbunan, pengolahan dan pemanfaatan B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3;
 - bb) Pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3;
 - cc) Pemantauan dan pengawasan pengumpulan dan pengangkutan B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3;
 - dd) Pemantauan dan pengawasan penimbunan, pengolahan dan pemanfaatan B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3; dan
 - ee) Inventarisasi dan evaluasi laporan pengelolaan B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3.
- (4) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah, membawahkan :
- a. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kebersihan;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sampah; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian B3, Limbah B3 dan Limbah Non B3.

Paragraf 6

Bidang Pnaatan Peraturan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Pnaatan Peraturan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Peraturan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengawasan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengawasan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengawasan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengawasan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Bidang Penataan Peraturan Lingkungan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penataan Peraturan Lingkungan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengawasan, pengaduan, penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengawasan, Kelompok Sub-Substansi Pengaduan, dan Kelompok Sub-Substansi Penyelesaian Sengketa dan Penerapan Sanksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengawasan, Kelompok Sub-Substansi Pengaduan, dan Kelompok Sub-Substansi Penyelesaian Sengketa dan Penerapan Sanksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengawasan, Kelompok Sub-Substansi Pengaduan, dan Kelompok Sub-Substansi Penyelesaian Sengketa dan Penerapan Sanksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penataan Peraturan Lingkungan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:

- a) Kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- b) Kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- c) Kebijakan penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi.

2. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal:

- a) Pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- b) Pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c) Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
- d) Fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan /atau Izin PPLH;
- e) Pengawasan penerapan administrasi lingkungan hidup;
- f) Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana PPLH;
- g) Pembinaan dan pengawasan terhadap kader patroli sungai;
- h) Pengembangan sistem informasi pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i) Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j) Penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- k) Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- l) Bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- m) Sosialisasi tata cara pengaduan;
- n) Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- o) Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi;
 - p) Penyelesaian sengketa lingkungan dan penerapan sanksi baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - q) Penyelesaian sengketa dan penerapan sanksi atas perjanjian internasional, konvensi, protocol dan perjanjian lainnya dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - r) Penerapan sanksi administratif atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berupa:
 - (1) Teguran tertulis;
 - (2) Paksaan pemerintah
 - (3) Rekomendasi pembekuan izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - (4) Rekomendasi pencabutan izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- (4) Bidang Penataan Peraturan Lingkungan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Pengaduan; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Penyelesaian Sengketa dan Penerapan Sanksi.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.

- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang, Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 50 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang, Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 50 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021



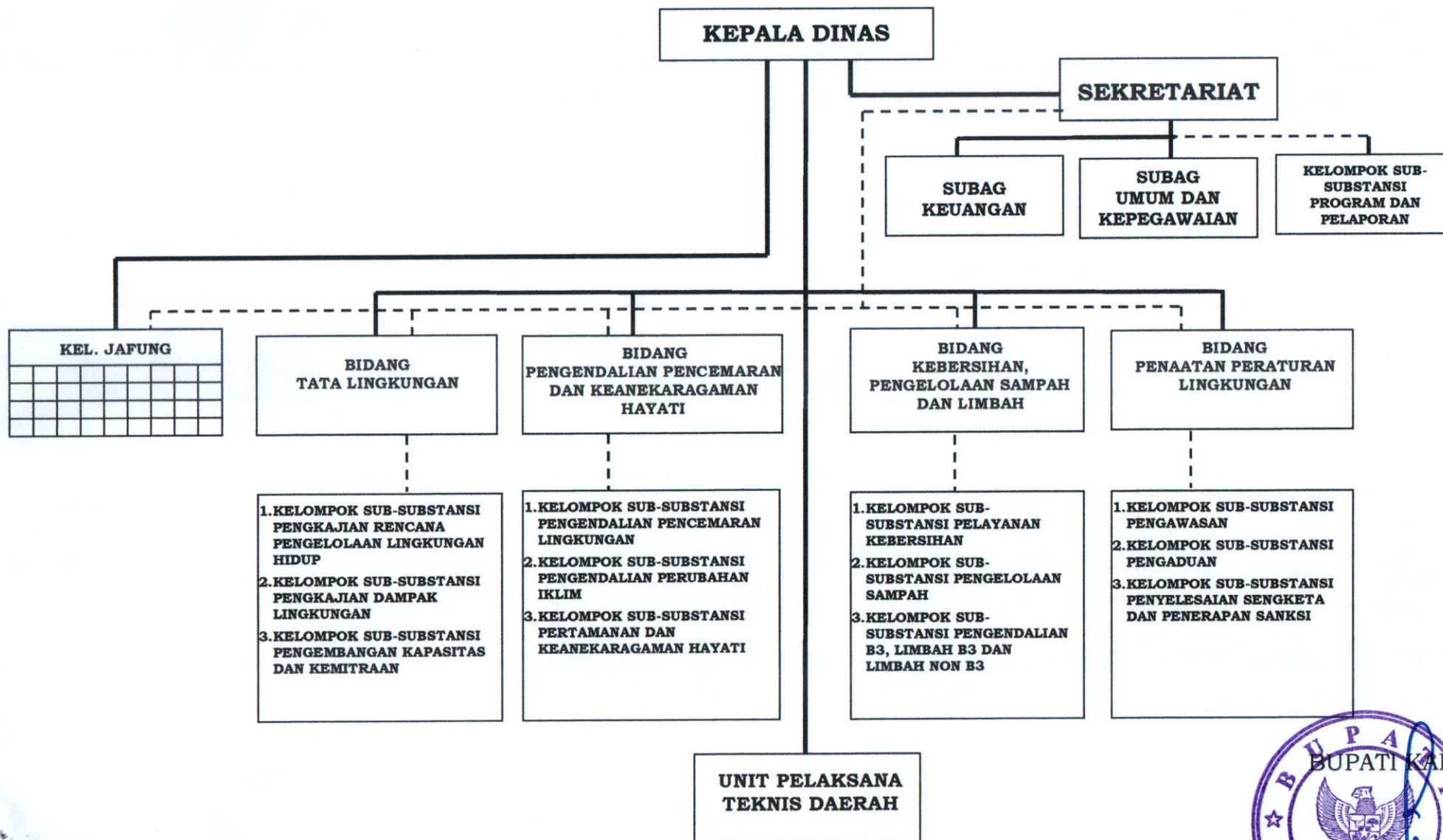
Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 62.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA