



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DLH, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Urnum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penataan, Penuaan dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari:
    1. Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    2. Subkoordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
    3. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas.
  - d. Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan, terdiri dari:
    1. Subkoordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
    2. Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    3. Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Lingkungan Hidup

##### Pasal 4

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

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DLH menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.



Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DLH.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat DLH, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DLH;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DLH;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DLH;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DLH;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DLH;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DLH; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 9

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, bidang pengaduan dan penegakan hukum serta bidang peningkatan kapasitas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, bidang pengaduan dan penegakan hukum, serta bidang peningkatan kapasitas; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan

Pasal 11

Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta bidang pemeliharaan lingkungan hidup.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta bidang pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Subbagian

#### Pasal 13

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

#### Bagian Ketujuh UPTD

#### Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan DLH dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### Bagian Kesembilan Uraian Tugas

#### Pasal 16

Uraian tugas jabatan pada DLH tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

### Pasal 18

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

### Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan DLH:

- a. 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;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 20

- 1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- 2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- 3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

### Pasal 21

DLH disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
  - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 68);
  - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 96),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja DLH wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

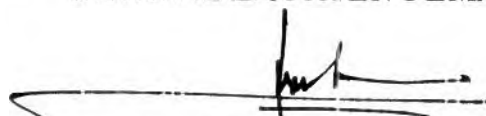
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

ttd  
cap

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

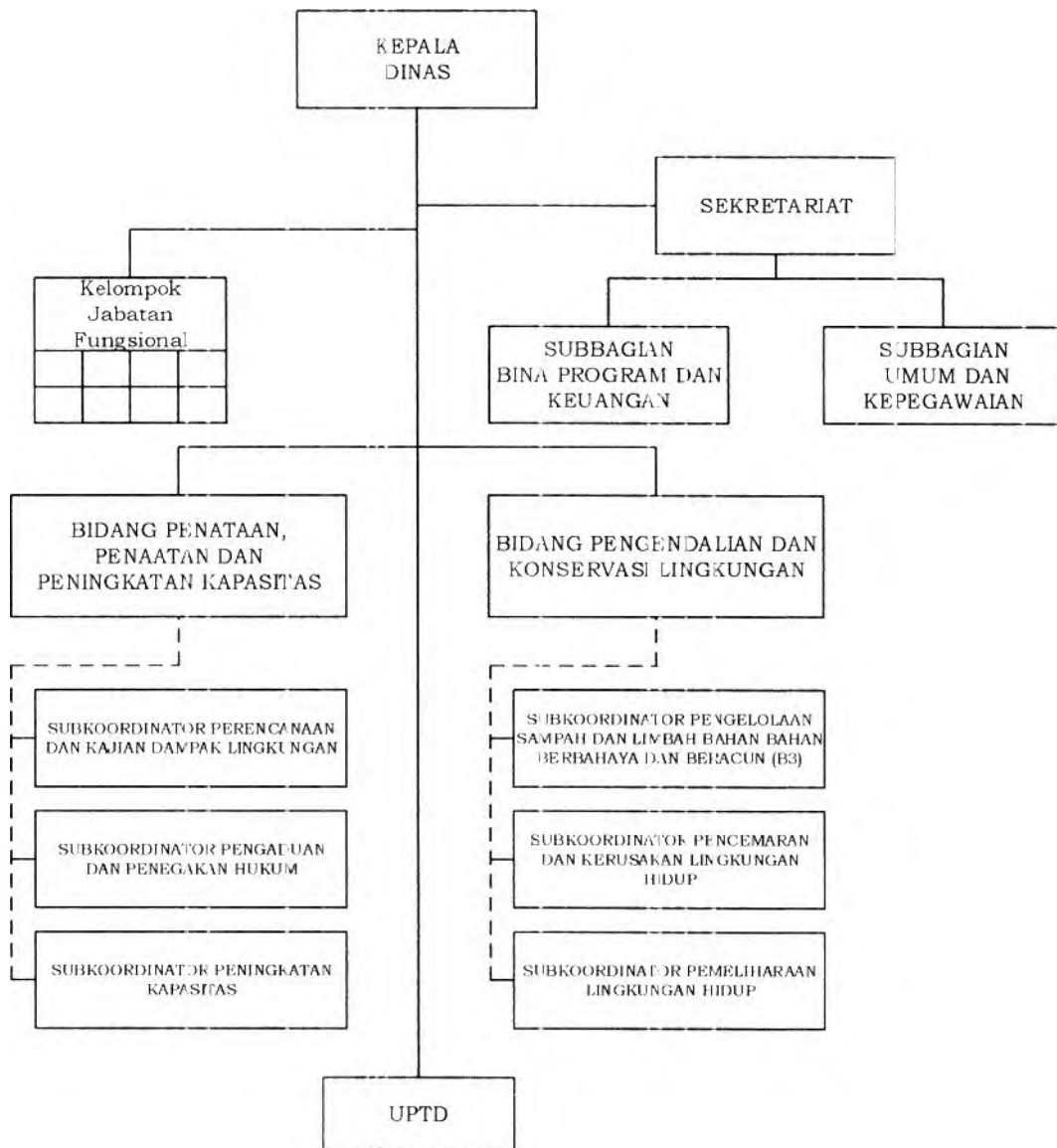


SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 74 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
 KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PEMALANG

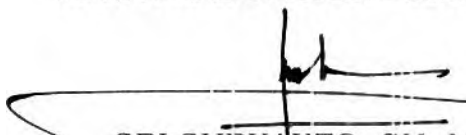
SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan:

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
 SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

ttd  
 cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 79 TAHUN 2021

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

URAIAN TUGAS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala DLH

Kepala DLH mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;
5. mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan sampah daerah, meliputi penyusunan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah, penyediaan sarana dan prasarana persampahan, perizinan dan pengawasan pengelolaan sampah;
6. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
7. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
8. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
9. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang lingkungan hidup;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
11. merumuskan laporan di bidang lingkungan hidup; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris DLH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;



4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan kapasitas;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan, Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dan Seksi Peningkatan Kapasitas;
4. memverifikasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Laporan Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
5. menyelenggarakan penilaian dokumen lingkungan yaitu dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan dokumen Usaha Pengelolaan Lingkungan dan Usaha Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL);
6. memverifikasi proses izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
7. menyusun rancangan inovasi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan kapasitas;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan. Penaatan dan Peningkatan kapasitas;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;

- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- 3) menyusun konsep dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dengan cara inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- 4) melaksanakan pemantauan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dengan cara membandingkan upaya perlindungan dan pengelolaan sumber daya alam dengan pemanfaatan sumber daya alam;
- 5) melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dengan cara menganalisis kapasitas penyediaan dan kapasitas tampung limbah;
- 6) menyusun konsep Laporan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dengan cara pemantauan lapangan, pengukuran, perhitungan dan pencacahan;
- 7) menyusun konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang memuat integrasi dengan rencana program, tahapan pelaksanaan, metode pelaksanaan, dokumentasi dan penjaminan kualitas KLHS;
- 8) melakukan pemantauan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dengan cara melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program;
- 9) melakukan penilaian dokumen lingkungan yaitu dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan dokumen Usaha Pengelolaan Lingkungan dan Usaha Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL);
- 10) melakukan proses izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- 3) melakukan kegiatan pengelolaan pengaduan atas usaha atau usaha yang tidak sesuai izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 4) melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 5) melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan yang disampaikan secara lisan atau tertulis;
- 6) mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 7) melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- 8) melaksanakan pembinaan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah secara periodik dan terpadu;
- 9) melaksanakan penegakan hukum lingkungan atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 10) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.3. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Peningkatan Kapasitas;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Peningkatan Kapasitas;
- 3) melaksanakan identifikasi penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 4) menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai hasil penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA);
- 5) menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6) menyediakan sarana dan prasarana terhadap masyarakat hukum adat (MHA);
- 7) melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup mengenai ekonomi lingkungan;
- 8) mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Peningkatan Kapasitas;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Peningkatan Kapasitas;
- 11) melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Peningkatan Kapasitas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan;



3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
4. menyusun rancangan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
5. menyelenggarakan pengelolaan sampah daerah, meliputi penyusunan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah, penyediaan sarana dan prasarana persampahan, perizinan dan pengawasan pengelolaan sampah;
6. memfasilitasi pemantauan dan penanggulangan sumber pencemar institusi dan non institusi;
7. mengarahkan kegiatan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dengan melibatkan masyarakat;
8. menyusun rancangan inovasi Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- 3) melaksanakan pengelolaan sampah daerah, meliputi penyusunan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah, penyediaan sarana dan prasarana persampahan;
- 4) melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada industri dan produsen;
- 5) melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaurulangan sampah dengan melibatkan masyarakat;
- 6) menetapkan lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) dan tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah sesuai rencana tata ruang wilayah (RTRW);
- 7) melakukan fasilitasi 3R (Recycle, Reduce dan Reuse) sampah dengan melibatkan masyarakat sebagai upaya mengurangi beban tempat pemrosesan akhir (TPA);
- 8) menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- 9) melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah kepada masyarakat terdampak;
- 10) melaksanakan pemrosesan perizinan dan pengawasan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan



akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta dan badan usaha;

- 11) melaksanakan pemrosesan perizinan dan pengawasan kegiatan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) secara periodik;
- 12) melaksanakan inisiasi kerjasama dan kemitraan dengan Kabupaten/Kota lain maupun badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- 13) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- 3) melaksanakan pemantauan dan penanggulangan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai baku mutu lingkungan;
- 4) menentukan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar sebagai batas kadar yang diperkenankan bagi zat pencemar terdapat di lingkungan;
- 5) melaksanakan pembinaan dan tindaklanjut rekomendasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dengan melibatkan lembaga keswadayaan masyarakat;
- 6) mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 7) menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan di laboratorium lingkungan;
- 8) menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan baik perubahan langsung maupun tidak langsung;
- 9) melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- 10) melaksanakan penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;
- 11) melaksanakan pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
- 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



D.3. Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

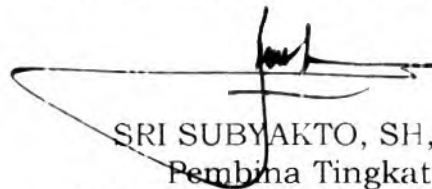
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- 3) melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam sesuai kriteria baku mutu kerusakan lingkungan hidup;
- 4) melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dengan melibatkan masyarakat;
- 5) melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai pedoman penyelenggaraan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK);
- 6) melaksanakan perencanaan keanekaragaman hayati sesuai Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- 7) melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dengan melibatkan masyarakat;
- 8) melaksanakan pemantauan dan pengawasan kerusakan keanekaragaman hayati secara langsung maupun tidak langsung;
- 9) melaksanakan penyelesaian konflik keanekaragaman hayati;
- 10) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati secara akurat;
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006