



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Lingkungan Hidup yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
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 disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan serta pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang lingkungan hidup.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tata Lingkungan;
- d. Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- f. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

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

- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang lingkungan hidup sebagai bahan informasi dinas;
- f. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.

- (3) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan inventarisasi, rencana perlindungan lingkungan hidup strategis, kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan serta pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, serta pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, serta pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup serta pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Inventarisasi Dan Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
 - c. Subkoordinator Pembinaan Dan Pengawasan Lingkungan Hidup.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah,
Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta
Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun

Pasal 14

- (1) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah serta pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3).
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah, pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3);

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah, pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah, pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3); dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi :
 - a. Subkoordinator Kebersihan;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3);
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pencemaran Dan
Kerusakan Lingkungan Hidup Dan Pengelolaan
Keanekaragaman Hayati

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pencegahan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. Subkoordinator Penanggulangan Dan Pemulihan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.

Bagian Ketujuh

Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas dan penanganan pengaduan lingkungan hidup
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, penilaian kinerja dan pemberdayaan masyarakat, serta pengendalian dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, penilaian kinerja dan pemberdayaan masyarakat, serta pengendalian dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, penilaian kinerja dan pemberdayaan masyarakat, serta pengendalian dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. Subkoordinator Penilaian Kinerja Dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 21

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 23

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

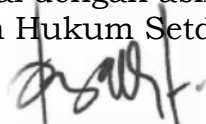
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 67

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

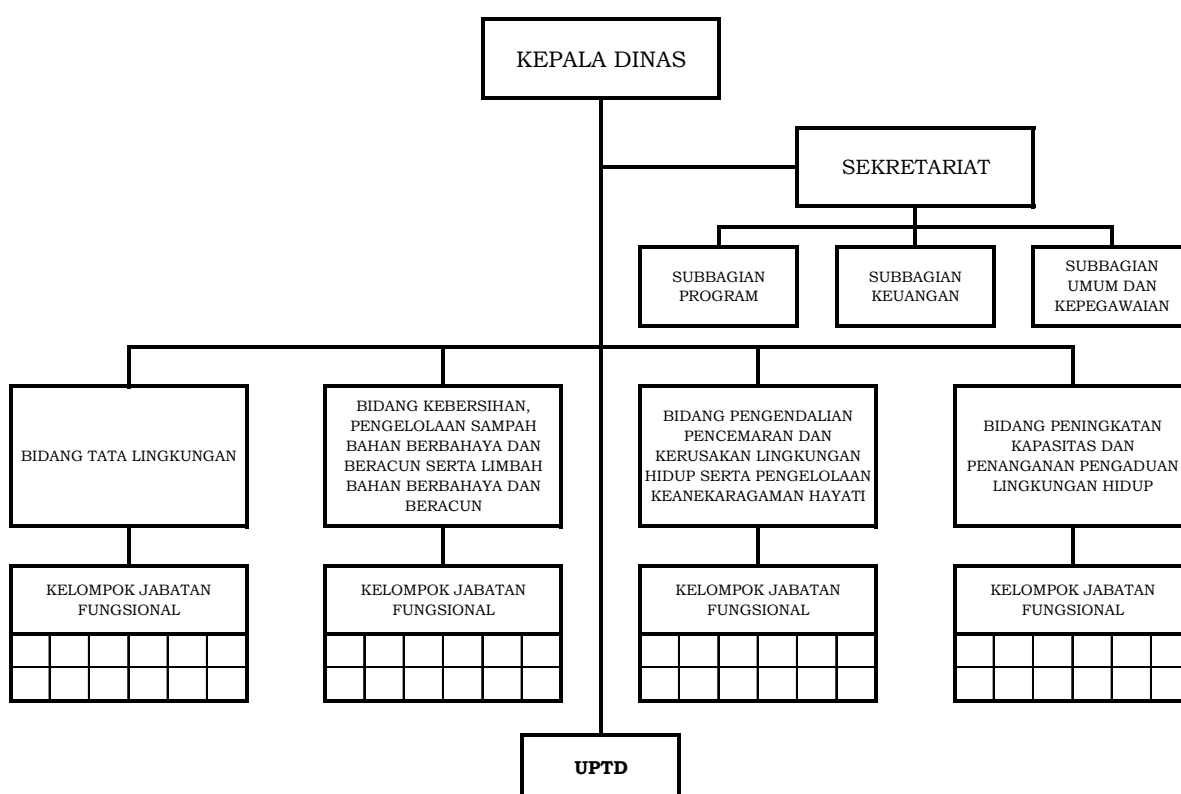
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG TATA
LINGKUNGAN

1. SUBKOORDINATOR INVENTARISASI DAN PERENCANAAN
LINGKUNGAN HIDUP

Subkoordinator Inventarisasi Dan Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan inventarisasi dan perencanaan lingkungan inventarisasi dan perencanaan lingkungan hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis inventarisasi dan perencanaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan inventarisasi data, informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
- i. melakukan analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup, antara lain: pendapatan domestik bruto, pendapatan domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan ekoregion skala Daerah;
- m. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup daerah dan indeks kualitas lingkungan hidup;
- n. melaksanakan fasilitasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang;
- p. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- q. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan perencanaan lingkungan hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan perencanaan lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kajian dampak lingkungan hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban persetujuan lingkungan;
- h. menyusun bahan kajian teknologi tepat guna, kerjasama teknologi lingkungan, pengembangan penelitian dalam penerapan sarana dan prasarana teknologi lingkungan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kajian dampak lingkungan hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kajian dampak lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

Subkoordinator Pembinaan Dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan atas ketentuan yang ditetapkan dalam perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KEBERSIHAN, PENGELOLAAN SAMPAH SERTA PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

1. SUBKOORDINATOR KEBERSIHAN

Subkoordinator Kebersihan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kebersihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kebersihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan kebersihan jalan umum, tempat-tempat umum dan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah (TPS)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- f. melaksanakan penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan sampah ke TPA;
- g. melaksanakan penanganan sampah spesifik yang timbul akibat bencana, puing bongkaran bangunan, sampah yang secara teknologi belum dapat diolah dan sampah yang timbul secara tidak periodik dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan sampah spesifik ke TPA;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan di bidang kebersihan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan di bidang kebersihan;
- j. menyusun informasi di bidang kebersihan Daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kebersihan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kebersihan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN SAMPAH

Subkoordinator Pengelolaan Sampah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan sampah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sampah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan urusan pengelolaan sampah;
- f. menyusun informasi di bidang pengelolaan sampah;
- g. melaksanakan sosialisasi bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- j. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- k. melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali;
- l. melaksanakan penanganan sampah dengan melakukan pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/ TPST/ SPA;
- m. melaksanakan penanganan sampah spesifik yang timbul akibat bencana, puing bongkaran bangunan, sampah yang secara teknologi belum dapat diolah dan sampah yang timbul secara tidak periodik dengan melakukan pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/ TPST/ SPA;
- n. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
- p. menyusun kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan;
- q. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di TPA/ TPST/ SPA;
- r. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- s. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait Izin Usaha dan Standar Teknis Pengelolaan Sampah;

- t. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah;
 - u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
Subkoordinator Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan rincian teknis dan persetujuan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) yang terintegrasi dalam dokumen lingkungan hidup dan persetujuan lingkungan;
 - f. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis tempat penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan tempat penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) di wilayah Daerah;

- h. menyusun bahan kebijakan rincian teknis dan persetujuan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) dalam wilayah Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen rincian teknis dan persetujuan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) yang terintegrasi dalam dokumen lingkungan hidup dan persetujuan lingkungan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan tempat penyimpanan dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) di wilayah Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan;
- l. melaksanakan pengelolaan sampah spesifik yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) melalui pengurangan dan penanganan sampah spesifik yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
- m. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah spesifik yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
- n. melaksanakan pengurangan sampah spesifik yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) dengan melakukan pembatasan timbulan, pendauran ulang serta pemanfaatan kembali sampah spesifik yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
- o. melaksanakan penanganan sampah spesifik yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah spesifik yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3) sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP SERTA PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

1. SUBKOORDINATOR PENCEGAHAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Subkoordinator Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan kajian baku mutu lingkungan dan baku kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar air, udara dan tanah di wilayah daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pemantauan kualitas air, udara, tanah dan kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup terhadap media tanah, air dan udara;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR PENANGGULANGAN DAN PEMULIHAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
- Subkoordinator Penanggulangan Dan Pemulihan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - e. Memberikan informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
 - f. Melaksanakan pengisolasian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. Melaksanakan Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran dan pembersihan unsur pencemar;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi;
 - j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di Luar Kawasan Hutan;
- f. melaksanakan pengelolaan kebun raya, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya;
- g. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengembangan pertamanan dan pelayanan pemakaman;
- j. melaksanakan pemangkasan, perapian ringan, sedang dan berat pada pohon/ tanaman keras/ tanaman hias sesuai kebutuhan;
- k. melaksanakan penanaman dan pemeliharaan tanaman hias pada taman median jalan, taman kota dan taman gerbang kota;
- l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penghijauan kota;
- m. melaksanakan inventarisasi, penataan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dekorasi kota dan reklame;
- n. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pemakaman;

- o. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pemakaman;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati, pertamanan dan pemakaman berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati, pertamanan dan pemakaman sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

IV. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS DAN PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP

1. SUBKOORDINATOR PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- g. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan rumusan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- k. melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- l. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- m. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- n. melaksanakan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
- o. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengembangan kapasitas kader lingkungan hidup;
- q. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENILAIAN KINERJA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Subkoordinator Penilaian Kinerja Dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penilaian kinerja dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis penilaian kinerja dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyusun pedoman tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- g. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pembinaan Adipura, LBS, LKBH, Adiwiyata, dan sebagainya;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

Subkoordinator Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengendalian dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- h. menyusun bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- j. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa dan/ atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penyelesaian sengketa lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN