



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 74 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 6403);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bojonegoro.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Dokumen Lingkungan Hidup adalah dokumen yang memuat pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang terdiri atas analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL-RKL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (DPPL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPL), Studi Evaluasi Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (SEMDAL), Studi Evaluasi Lingkungan Hidup (SEL), Penyajian Informasi Lingkungan (PIL), Penyajian Evaluasi Lingkungan Hidup (PEL), dan Audit Lingkungan.
10. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan di Indonesia.

11. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib melakukan Amdal.
12. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib amdal atau UKL-UPL.
13. Indeks Kualitas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut IKLH merupakan gambaran atau indikasi awal yang memberikan kesimpulan cepat dari suatu kondisi lingkungan hidup pada lingkup dan periode tertentu.
14. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
15. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
16. Gas Rumah Kaca (GRK) adalah gas-gas yang ada di atmosfer yang menyebabkan efek rumah kaca. Gas-gas tersebut sebenarnya muncul secara alami di lingkungan, tetapi dapat juga timbul akibat aktivitas manusia.
17. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
18. Ruang Terbuka Hijau Publik adalah RTH yang dimiliki dan dikelola oleh pemerintah daerah yang digunakan untuk kepentingan masyarakat secara umum.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan serta bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sub urusan Persampahan.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Program dan Laporan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
 - 1) Seksi Bina Dokumen, Standarisasi dan Kajian Lingkungan; dan
 - 2) Seksi Pengaduan dan Penataan Hukum Lingkungan.
 - d. Bidang Pengendalian Lingkungan, membawahi:
 - 1) Seksi Konservasi, Mitigasi, dan Rehabilitasi Lahan;
 - 2) Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Udara; dan
 - 3) Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Lingkungan.
 - e. Bidang Persampahan dan RTH, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
 - 2) Seksi Kebersihan dan RTH.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan serta bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sub urusan Persampahan dan tugas pembantuan.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan, serta bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sub urusan Persampahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan, serta bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sub urusan Persampahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan, serta bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sub urusan Persampahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan, serta bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sub urusan Persampahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
 - d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program dan Laporan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;

- b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Lingkungan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dokumen lingkungan dan perizinan lingkungan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penataan dan pengelolaan kawasan yang berwawasan lingkungan hidup;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan standarisasi, pengkajian lingkungan hidup, Amdal dan penataan hukum lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), dokumen lingkungan, kajian dan standarisasi lingkungan hidup, serta penataan hukum lingkungan;

- e. pelaksanaan kajian analisis lingkungan hidup meliputi daya dukung dan daya tampung lingkungan, kajian resiko lingkungan, kajian ekonomi lingkungan, audit lingkungan hidup, kebijakan ekoregion, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), serta kajian lingkungan lainnya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penerapan standarisasi lingkungan hidup meliputi sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, teknologi ramah lingkungan, serta standar lingkungan yang berlaku sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan hukum lingkungan;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap ketaatan usaha dan/atau kegiatan atas ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah usaha dan/atau kegiatan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan edukasi mengenai penataan hukum lingkungan pada masyarakat, bekerja sama dengan pemangku kepentingan terkait;
- k. pengelolaan pengaduan masyarakat terkait pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan penindakan sanksi administratif dalam batas kewenangan kelembagaan lingkungan hidup daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemangku kepentingan dalam upaya penyelesaian dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Dokumen, Standarisasi dan Kajian Lingkungan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan lingkungan hidup kepada pelaku usaha dan/atau kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan penilaian Amdal bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di wilayah kabupaten, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;

- c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persetujuan SPPL dan UKL/UPL;
 - d. melaksanakan kegiatan pendekatan partisipasi masyarakat dan penataan persyaratan perizinan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penerapan standarisasi bidang lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
 - g. melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen lingkungan, produksi bersih dan ecolabel;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, kajian lingkungan potensial dan strategis, serta pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung (DDDT) lingkungan serta Kajian Resiko Lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penataan Hukum Lingkungan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan masyarakat terkait adanya dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan kegiatan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - d. melaksanakan kegiatan penindakan dan penyiapan bahan pemberian sanksi administrasi dalam batas kewenangan kelembagaan lingkungan hidup daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi penataan hukum lingkungan pada masyarakat, bekerja sama dengan pemangku kepentingan terkait;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal dalam wilayah Kabupaten;

- g. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal dalam wilayah Kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penaatan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan dengan pendekatan partisipasi masyarakat, pranata sosial, kerja sama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Pengendalian Lingkungan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Lingkungan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah serta penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi serta penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - d. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan serta penghitungan IKLH;
 - e. pelaksanaan pembinaan, penanggulangan pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup serta perumusan kebijakan teknis strategi penyuluhan dan edukasi lingkungan;
 - f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, mitigasi adaptasi perubahan iklim, serta pengendalian gas rumah kaca;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi konservasi sumber daya alam, mitigasi adaptasi perubahan iklim serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- h. peningkatan peran serta kepeloporan masyarakat dalam perlindungan dan pelestarian fungsi lingkungan hidup, mitigasi adaptasi perubahan iklim dan pengendalian pencemaran;
- i. pelaksanaan koordinasi untuk meningkatkan pengakuan kearifan lokal keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan pengetahuan tradisional dalam pelestarian lingkungan hidup;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan hidup serta pembinaan, penanggulangan pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
- k. penyiapan konsep pembinaan dan pendampingan dalam rangka pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan hubungan kerja sama antar daerah di bidang lingkungan hidup dan koordinasi kerja sama mitra lingkungan hidup; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Konservasi, Mitigasi dan Rehabilitasi Lahan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemetaan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta penghitungan Indeks Kualitas Tutupan Lahan;
 - b. melaksanakan kegiatan penyusunan peta kawasan yang berisiko kerusakan lingkungan serta penetapan kriteria teknis baku kerusakan;
 - c. melaksanakan kegiatan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta penyelamatan dan perlindungan sumber-sumber mata air;
 - d. melakukan pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan konservasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan upaya penanggulangan lahan, pemulihan lahan kritis dan reklamasi lahan bekas pertambangan;
 - f. melakukan kegiatan penyusunan profil keanekaragaman hayati dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Database Keanekaragaman Hayati;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;

- h. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan penurunan emisi GRK;
 - i. melaksanakan kegiatan identifikasi dan inventarisasi sumber penghasil emisi GRK, pembinaan teknis aksi mitigasi adaptasi perubahan iklim dan penurunan emisi GRK;
 - j. meningkatkan peran serta masyarakat dalam aksi mitigasi adaptasi perubahan iklim dan penurunan emisi GRK; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan identifikasi dan inventarisasi sumber pencemar;
 - b. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan pencemaran air, tanah dan udara;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan kualitas air, tanah dan udara serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kualitas air dan penetapan kelas air pada sumber air skala daerah serta melaksanakan penghitungan Indeks Kualitas Air dan Indeks Kualitas Udara;
 - e. menyiapkan bahan pemberian Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) ke badan air dan tanah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Lingkungan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan konsep kebijakan peningkatan peran dan kerja sama mitra lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengelolaan mitra lingkungan hidup serta pelaksanaan hubungan kerja sama antar daerah di bidang lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan, pendidikan serta pendampingan dalam peningkatan peran dan kerja sama mitra lingkungan hidup;

- d. menyiapkan bahan penetapan pengakuan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup serta penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- g. meningkatkan kemandirian masyarakat dan kemitraan dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pengendalian yang bersifat preventif; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Persampahan dan RTH

Pasal 11

- (1) Bidang Persampahan dan RTH, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Persampahan dan RTH.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persampahan dan RTH, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi daerah dalam pengelolaan sampah, dan penyediaan RTH serta pengembangan dan pembangunan taman yang merupakan fasilitas umum;
 - b. peningkatan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan dan limbah B3, RTH dan taman yang merupakan fasilitas umum serta penyelenggaraan kebersihan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3, penyediaan RTH dan penyelenggaraan kebersihan dalam upaya mewujudkan kabupaten yang bersih, sehat, indah, teduh dan asri;
 - d. penyediaan sarana prasarana pengelolaan sampah dan limbah B3, fisik RTH serta penyediaan peralatan kebersihan dan pertamanan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan teknis di bidang persampahan dan limbah B3 serta penyelenggaraan kebersihan dan penyediaan RTH;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian dokumentasi dan informasi kegiatan di bidang persampahan dan limbah B3 serta RTH dan kebersihan;

- g. penyusunan informasi pengelolaan sampah dan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah dan limbah B3, pengangkutan sampah dan limbah B3 serta pemrosesan akhir sampah dan limbah B3 yang diselenggarakan oleh swasta;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan limbah B3;
- j. perumusan penyusunan kebijakan perizinan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 skala Kabupaten;
- k. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala Kabupaten; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan strategi pelaksanaan kebijakan dan strategi daerah dalam pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - b. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;
 - c. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan inventarisasi kelompok/masyarakat pengelola sampah;
 - d. melaporkan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanganan dan pengurangan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian dalam upaya pengurangan dan penanganan sampah;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam upaya pengelolaan sampah;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pemakaian peralatan dan bahan bakar untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional persampahan;
 - h. melaksanakan inventarisasi lokasi timbulan sampah serta inventarisasi jenis usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menghasilkan limbah B3;
 - i. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap masalah kebutuhan dan penyediaan sarana prasarana pengelolaan sampah dan limbah B3;

- j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 skala Kabupaten dan pengendalian kegiatan teknis di bidang pengelolaan limbah B3;
 - l. menyiapkan bahan pemberian izin penyimpanan sementara dan/atau pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas;
 - m. melakukan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 serta penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 skala Kabupaten;
 - n. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan limbah B3 kepada pelaku usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menghasilkan limbah B3; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persampahan dan RTH terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kebersihan dan RTH, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan penyediaan RTH, pengembangan dan pembangunan fisik taman yang merupakan fasilitas umum;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan (pemotongan, perapian/pemangkasan, pemupukan dan penyiraman) RTH dan taman yang merupakan fasilitas umum;
 - c. melaksanakan kegiatan inventarisasi/ketersediaan RTH dan analisis kebutuhan RTH;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan penghijauan dan keteduhan kota, jalur hijau, taman kota dan taman ibu kota kecamatan, taman lingkungan dan zona penyangga kawasan hijau;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana pertamanan yang merupakan fasilitas umum, hutan kota, pembangunan monumen, dan pembangunan tugu peringatan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembersihan jalan, RTH dan taman yang merupakan fasilitas umum;
 - g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan kebersihan dan penyediaan RTH (termasuk taman) yang merupakan fasilitas umum di seluruh lokasi se- Kabupaten;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha-usaha pertamanan yang dilakukan oleh masyarakat guna menciptakan keindahan dan kelestarian lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang kebersihan dan RTH ;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan penyediaan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan;
 - k. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem data dan informasi dalam mendukung layanan kebersihan;
 - l. melaksanakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi lapangan terkait adanya kerusakan RTH; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persampahan dan RTH terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 74.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



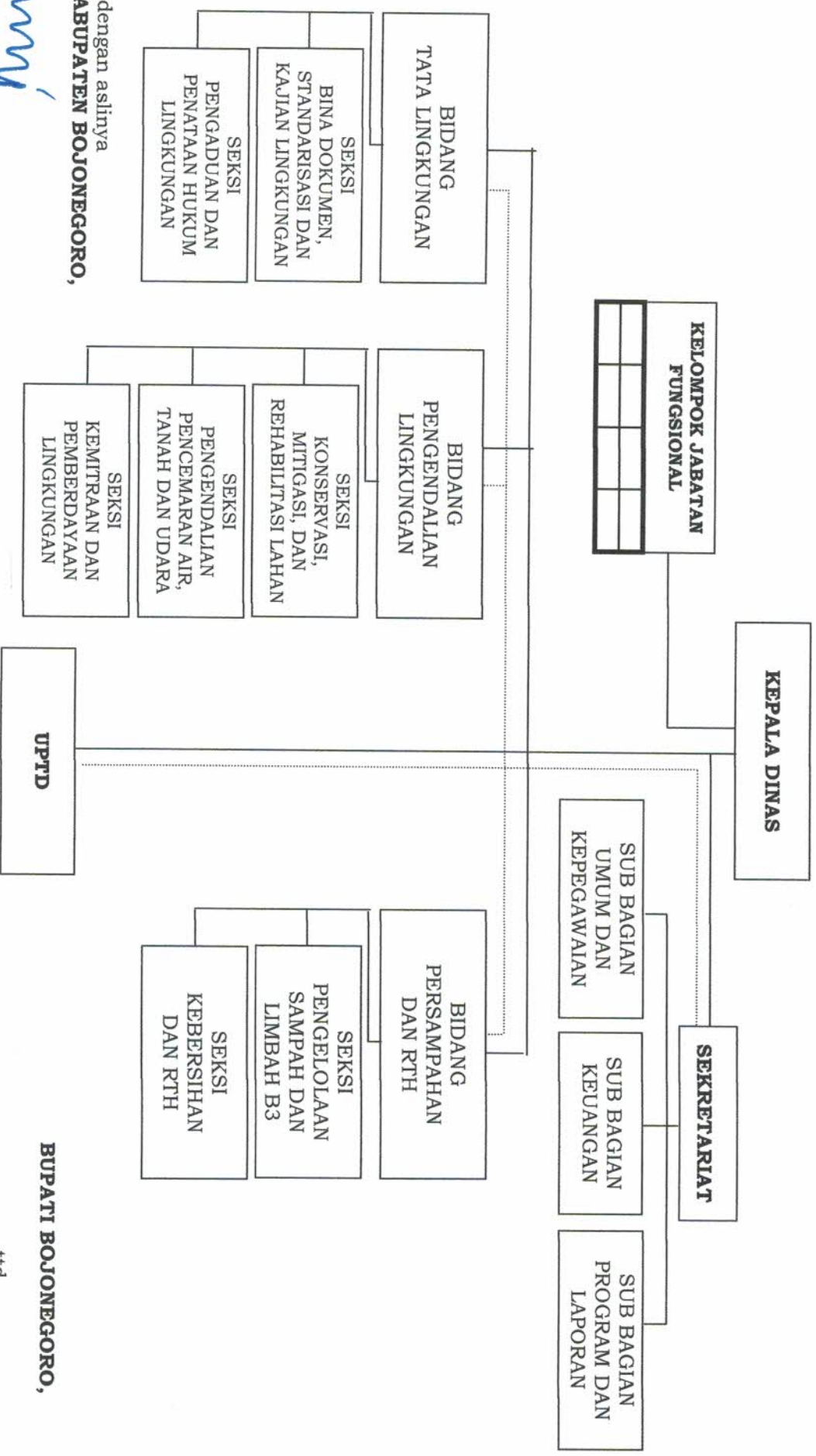
Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
 NOMOR : 74 TAHUN 2020
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2020

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BOJONEGORO**



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda
 NIP. 19690405 198809 2 001

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

= GARIS KOMANDO
 = GARIS KOORDINASI