



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;

- Mengingat :
1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 5404);

- Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup 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;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang

MENUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
12. Kepala UPTD adalah kepala UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan di bidang Lingkungan Hidup.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelola Sampah dan Limbah B3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) ; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas;
 - h. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dinas; dan
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telehan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan, dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan

- i. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- n. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- o. mengumpulkan bahan, pengkoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. melaksanakan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 7

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tata Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi terkait kebijakan Tata Lingkungan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi terkait kebijakan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi terkait kebijakan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 10

- (1) UPTD mempunyai tugas :

- (3) UPTD merupakan Klasifikasi B.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), huruf c, huruf d, huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 13

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

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

ESELON JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 17

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

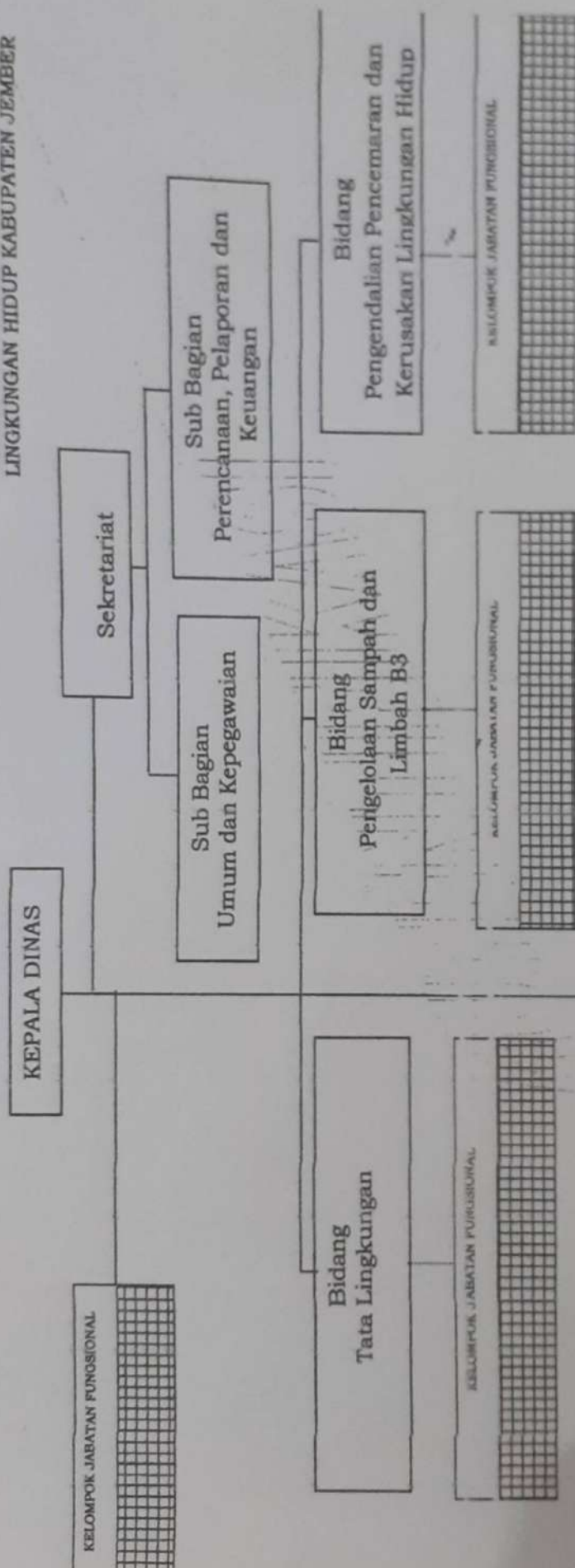
HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 129 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembinas Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI JEMBER
NOMOR 188.45/633 /1.12/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Bupati Jember Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, perlu penetapan nomenklatur dan tugas sub koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Sub koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Jember tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Jember Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- KEDUA** : Sub koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KETIGA** : Uraian tugas sub koordinator dan ketentuan penetapan Sub koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT** : Jabatan fungsional yang menjadi Sub koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.

DAFTAR I
NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JEMBER

- A. Sub Koordinator pada Bidang Tata Lingkungan terdiri atas:
1. Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. melaksanakan Penyusunan, pemantauan dan evaluasi dokumen RPPLH;
 - c. melaksanakan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan Penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. melaksanakan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Ats dan LH, Analisis resiko LH);
 - h. melaksanakan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi perijinan pembuangan limbah cair;
 - j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan tugas; dan
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas melaksanakan tugas.
 2. Sub Koordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam hal pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. melaksanakan Fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan telaah dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - e. mengkoordinasikan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. melaksanakan Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan yang diberikan oleh atasan yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas; dan
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas melaksanakan tugas.

3. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :

- a melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia lingkungan hidup;
- b melaksanakan pembinaan masyarakat tentang pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
- c melaksanakan pembinaan penghargaan lingkungan hidup (Sekolah Adiwiyata, Desa Berseri, dll);
- d melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka penghargaan Adipura;
- e melaksanakan perencanaan dan pengembangan permukiman hijau;
- f melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam permukiman hijau; dan
- g melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan tugas.

B. Sub Koordinator pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya terdiri atas:

1. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah, mempunyai tugas :

- a melaksanakan Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten Jember;
- b melaksanakan Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c melaksanakan kebijakan pengurangan sampah;
- d melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e melaksanakan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diura oleh proses alam;
- f melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bank sampah;
- g menyediakan fasilitas pendukung sarana dan prasarana dan pendukung kebersihan;
- h melaksanakan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i melaksanakan pengelolaan kebersihan pada fasilitas umum yang menjadi kewenangan daerah
- j melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) menuju Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
- k melaksanakan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- l melaksanakan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- m melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- n melaksanakan Pemeliharaan sarana dan prasarana pengangkutan sampah;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Sub Koordinator Limbah B3, mempunyai tugas :

- a melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan pengelolaan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten Jember;

- c. melaksanakan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyimpanan sementara, pengumpulan, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan tempat pemrosesan akhir;
 - b. melaksanakan pencatatan jumlah sampah yang masuk TPA;
 - c. melaksanakan pengelolaan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
 - d. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
 - e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang TPA Kabupaten Jember);
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan tugas; dan
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas melaksanakan tugas.
- c. Sub Koordinator pada Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas :
1. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pencemaran lingkungan;
 - b. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan tugas.
 2. Sub Koordinator Pengendalian Kerusakan Lingkungan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.
3. Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan terkait pemeliharaan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan pengawasan perhutanan sosial;
 - d. melaksanakan pembantuan kegiatan persemaian dan distribusi bibit penghijauan;
 - e. melaksanakan rehabilitasi lahan kritis;
 - f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. melaksanakan inventarisasi GRK (Gas Rumah Kaca) dan penyusunan profil emisi GRK;
 - h. merencanakan dan melaksanakan konservasi sumber daya alam;
 - i. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan Melaksanakan konservasi keanekaragaman sumber daya alam lingkup Kabupaten;
 - j. melaksanakan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman sumber daya alam lingkup Kabupaten;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan Monitoring dan evaluasi, pelaporan terkait melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup.

AUTENTIFIKASI

BAB II
TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

- I. Sub koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing uraian tugas;
- II. Jangka waktu penugasan sebagai sub koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- III. Penugasan Sub koordinator ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui surat tugas.

AUTENTIFIKASI

FORMAT SURAT TUGAS
SUB KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
KOPI SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR :

Dasar :	a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub koordinator; b. Bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran Keputusan Bupati Jember Nomor ... Tahun ... tentang Penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember; c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub koordinator;
Memberi Perintah	
Kepada :	Nama : (diisi nama ybs) NIP : (diisi NIP ybs) Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)
Untuk :	1. Diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator Terhitung Mulai Tanggal ... 2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit. 3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab

Jember, Tanggal, Bulan Tahun
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Jember
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Jember

