

SALINAN



**BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 49 TAHUN 2016**

TENTANG

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SETDA
KABUPATEN PATI
TAHUN 2016**

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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);

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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan;
- d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penataan Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan;
 2. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Udara;
 2. Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun;
 3. Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan;
 - e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Program dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi Dinas;
- g. merancang Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas Dinas;

- h. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. mengatur, mengendalikan perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dan penyelenggaraan rapat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan urusan kebersihan dan keamanan sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Lingkungan

Pasal 12

Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Perencanaan dan Informasi Lingkungan dan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan.

Pasal 13

Bidang Penataan Lingkungan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan informasi lingkungan dan kegiatan pengkajian dampak lingkungan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Informasi Lingkungan dan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Informasi Lingkungan dan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Penataan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Penataan Lingkungan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan dan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Penataan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan dan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyusun data dan informasi tentang Lingkungan Hidup sesuai petunjuk teknis guna pengembangan sistem informasi sebagai bahan kajian pimpinan;
- h. menyusun muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan kondisi Kabupaten Pati sebagai bahan untuk menyusun Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan penghitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku untuk penentuan kebijakan mengenai pelaksanaan kegiatan dan/atau usaha di suatu tempat;
- j. melaksanakan penyusunan dan mengumumkan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- k. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- l. melaksanakan penyusunan basis data, sistem informasi dan pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan sistem informasi lingkungan dan kebijakan atasan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk Kebijakan Rencana dan Program Kabupaten Pati,
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan Program Kabupaten Pati berdasarkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup berdasarkan data-data hasil laboratorium, Dokumen Lingkungan dan aduan masyarakat tentang lingkungan sebagai dasar bagi kegiatan pembangunan selanjutnya;

- j. melaksanakan koordinasi tim pakar dalam rangka pelaksanaan kajian berdasarkan jenis kegiatan kajian yang akan dilaksanakan guna pelaksanaan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan;
- k. melaksanakan penapisan terhadap Dokumen Lingkungan yang akan dibuat oleh pemrakarsa untuk Penilaian dan pemeriksaan terhadap Dokumen Lingkungan (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terbitnya rekomendasi Dokumen Lingkungan dan Menerima, mengoreksi dan meregistrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan Proses Perizinan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terbitnya Izin Lingkungan;
- m. menyusun Tim Penilai Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan oleh Komisi Penilai, Tim Pakar dan Konsultan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna tersusunnya Dokumen Lingkungan yang berkualitas;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi proses Dokumen Lingkungan dan Izin Lingkungan berdasarkan rekomendasi dan Izin Lingkungan yang telah dikeluarkan untuk berbagai kepentingan yang akan datang;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 17

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara, Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun, dan kegiatan Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan.

Pasal 18

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara, Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun, dan kegiatan Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara, Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun, dan kegiatan Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara, Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun, dan kegiatan Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara, Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara, Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi pencemaran air, tanah, dan udara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang ada guna menentukan langkah strategis dan menyusun perencanaan kegiatan selanjutnya;
- h. mengembangkan metode, teknologi, dan sistem tanggap darurat pengendalian pencemaran air, tanah, dan udara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang ada guna upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan;
- i. melaksanakan pembinaan upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran air, tanah, dan udara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang ada guna meningkatkan kinerja;
- j. melaksanakan penerbitan izin pembuangan air limbah sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis;
- 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 Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan inventarisasi pengelolaan sampah mulai dari sumbernya sampai ke Tempat Pemrosesan Sementara dan Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang ada guna menentukan langkah strategis dan menyusun perencanaan kegiatan selanjutnya;
- h. mengembangkan metode, teknologi dan sistem tanggap darurat Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang ada guna meningkatkan kinerja;
- j. melaksanakan penerbitan izin Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan kemitraan dengan Badan Usaha dalam menyelenggarakan Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi tentang konservasi lingkungan dan keanekaragaman hayati sesuai petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- h. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber air di permukaan dan air tanah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi mengenai perburuan dan penangkaran flora dan fauna yang tidak dilindungi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib pengelolaan lingkungan flora dan fauna;

- j. melaksanakan pengelolaan kawasan konservasi/penyangga setempat di luar kawasan hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mencegah kerusakan lingkungan;
- k. melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencegahan akibat kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan penataan Ruang Terbuka Hijau skala kabupaten berdasarkan pedoman yang ada untuk kelestarian lingkungan;
- m. melaksanakan penyediaan sarana prasarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai petunjuk teknis sebagai upaya konservasi lingkungan;
- n. melaksanakan pemulihan kerusakan kualitas lingkungan melalui rehabilitasi, penghijauan lahan kritis, reklamasi bekas penambangan, alur sungai, dan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk keberlangsungan ekosistem;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 23

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Penaatan Lingkungan Hidup dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 24

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan merencanakan operasional kegiatan di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pnaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

Seksi Penataan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penataan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penataan Lingkungan Hidup dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Penataan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengawasan pelaku usaha dan/atau kegiatan baik yang berizin dan yang perlu pengesahan izin di bidang lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna peningkatan ketaatan pelaku usaha/kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi kegiatan Penataan Lingkungan Hidup kepada masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku guna peningkatan kepedulian masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi penataan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan lingkungan;

- 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 Seksi Penuaan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penuaan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga dan masyarakat tingkat kabupaten, guna meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan fasilitasi, sarana prasarana, kerjasama, dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penilaian dan mengusulkan pemberian penghargaan lingkungan hidup guna meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penerapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat dan kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pengambilan keputusan;
- 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 Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 5 Oktober 2016

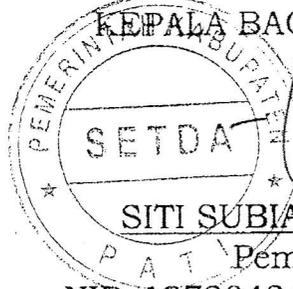
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

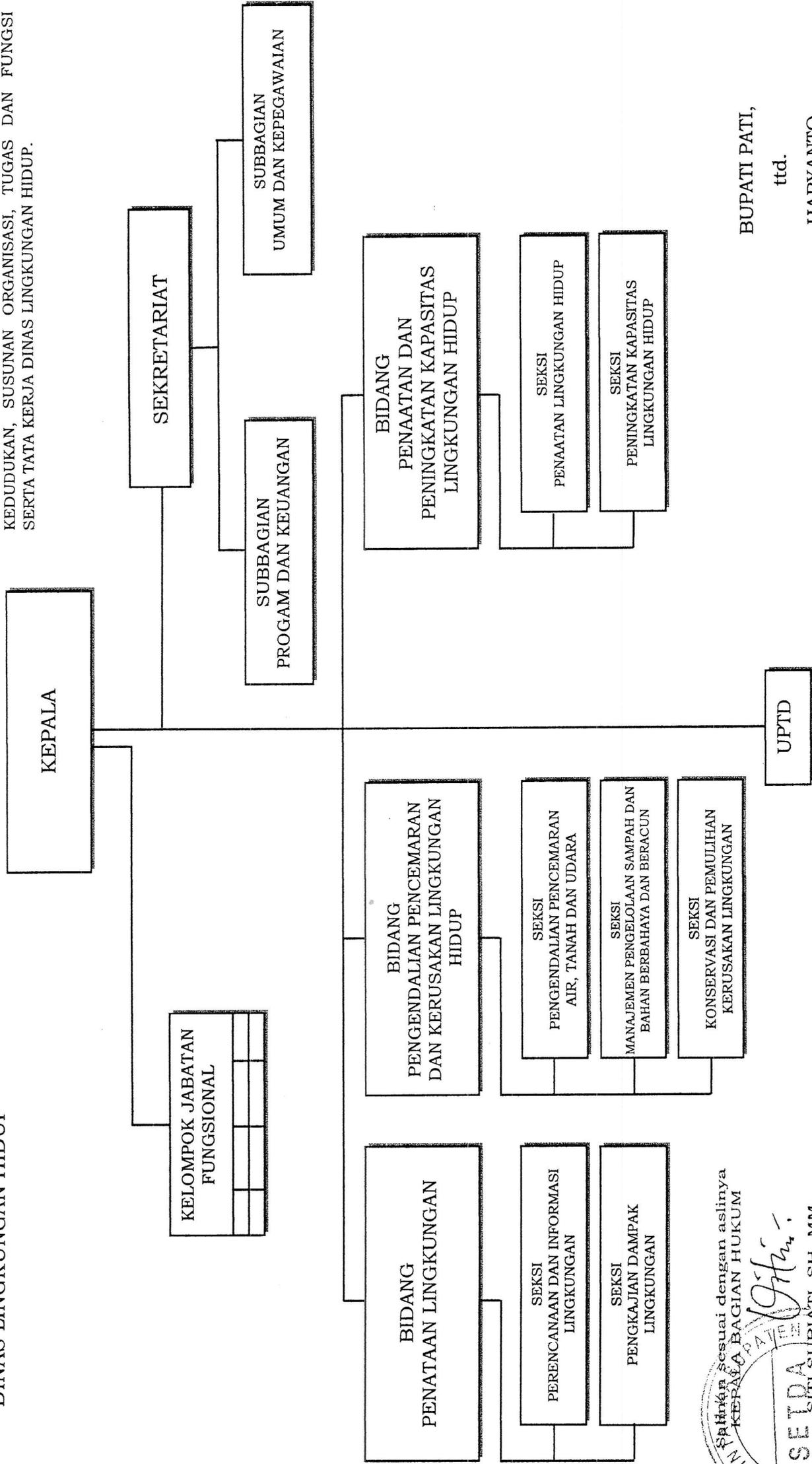
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI SUBIATI, SH, MM
P A T I Pembina
NIP. 19720424 199703 2 010

**BAGAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.



* NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO