

# LAMPIRAN

## DAFTAR PERTANYAAN

### KEPADA SUBYEK PENELITIAN (INFORMAN)

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi perencanaan** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
2. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi pengorganisasian** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
3. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi pengarahan** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
4. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi pengendalian** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
5. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi pengadaan** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
6. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi pengembangan** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
7. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi kompensasi** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
8. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi pengintegrasian** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
9. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi pemeliharaan** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?

10. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi kedisiplinan** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?
11. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia terkait **fungsi pemberhentian** pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo ?

## **JAWABAN**

### **INFORMAN 1**

1. Perencanaan

DLH Kab Kulon Progo telah melaksanakan fungsi perencanaan terkait implementasi manajemen sdm, antara lain dengan melakukan penyusunan kebutuhan atau analisa jabatan, yang kemudian diusulkan kepada bupati melalui BKPP.

2. Pengorganisasian

Dalam pelaksanaan fungsi dan tugas pokok, DLH tidak terlalu kaku, artinya, pendistribusian pekerjaan tidak mesti dilakukan berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing pegawai. Hal ini dikarenakan keterbatasan jumlah pegawai, sehingga program dan kegiatan internal maupun pemenuhan permintaan dari OPD lain (personil tim ataupun rapat dinas), disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Dengan catatan pegawai tersebut dipandang mampu.

3. Pengarahan

Kepala dinas melakukan pengarahan secara formal maupun non formal, antara lain dalam rapat koordinasi, maupun secara non formal dengan menggunakan teknologi informasi seperti handphone, dll.

4. Pengendalian

Pengendalian dilakukan dengan beberapa cara, salah satunya adalah daftar hadir, pengendalian data pegawai, maupun dokumen-dokumen perencanaan yang digunakan sebagai pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

5. Pengadaan

Terkait pengadaan pegawai, jika PNS maka kewenangan tidak pada dinas. Dengan adanya kebijakan moratorium

PNS, maka DLH melakukan peengadaan pegawai non PNS yang disebut tenaga harian lepas.

6. Pengembangan

Kesempatan pengembangan kapasitas pegawai diberikan seluas-luasnya kepada PNS dengan catatan tidak mengganggu progam kegiatan dinas.

7. Kompensasi

Kompensasi untuk pegawai mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.

8. Pengintegrasian

Sudah dilaksanakan

9. Pemeliharaan

Menciptakan dan memelihara situasi dan kondisi lingkungan kerja yang aman nyaman, sehingga diharapkan pegawai bisa bekerja dengan optimal

10. Kedisiplinan

Kurang optimal.

11. Pemberhentian

Kewenangan ada pada bupati. Dinas hanya melaporkan nilai kinerja pegawai

## **INFORMAN 2**

1. **Perencanaan**  
Perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan terkait kebutuhan pegawai, dll.
2. **Pengorganisasian**  
Tidak formal, menyesuaikan situasi dan kondisi, yang penting program kegiatan berjalan dengan baik
3. **Pengarahan**  
Pengarahan, instruksi, dari pimpinan kepada staf
4. **Pengendaian**  
Pengendalian internal terhadap pegawai dan pelaksanaan program kerja telah dilaksanakan meskipun hasilnya belum optimal
5. **Pengadaan**  
Moratorium PNS. Pengadaan non PNS oleh dinas, 2017 untuk tenaga pengelola laboratorium lingkungan.
6. **Pengembangan**  
Pengembangan kapasitas pegawai telah dilakukan dengan kursus, diklat dan tugas belajar
7. **Kompensasi**  
Sesuai standar gaji PNS dalam Peraturan Pemerintah. Ada Tunjangan Kinerja Daerah yang diatur dengan peraturan bupati.
8. **Pengintegrasian**  
Kekompakan organisasi dan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi terus dibangun
9. **Pemeliharaan**  
Pengkondisian lingkungan kerja sehingga pegawai betah bekerja dalam suasana yang baik

#### 10. Kedisiplinan

Masih belum terlaksana dengan baik. Apel pagi dan sore belum dilaksanakan rutin. Absensi masih manual dengan menulis pada form oleh masing-masing pegawai.

#### 11. Pemberhentian

Bukan kewenangan dinas, terkait PNS. Untuk non PNS bisa dilakukan dinas, tetapi tidak ada indikasi kesana.



**SALINAN**

**BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;



5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

## ORGANISASI

## Bagian Kesatu

## Unsur Organisasi

## Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
  1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan dan Pengkajian Lingkungan; dan

2. Seksi Pelestarian Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas.
  - d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari :
    1. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    2. Seksi Pengawasan dan Penataan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### BAB III

#### FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Lingkungan Hidup

##### Pasal 5

Dinas mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

##### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang tata lingkungan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
- c. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
  - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
  - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
  - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
  - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;

2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

12. mengusulkan ijin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
  14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
1. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
    1. Rencana Strategis (Renstra),
    2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
    3. Rencana Kerja (Renja),



4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
  5. Perjanjian Kinerja (PK).
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi :
    - 1) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
    - 2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    - 3) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
    - 4) Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
    - 5) menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
    - 6) menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
  - k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi ;
    1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
    2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
    3. melaksanakan verifikasi SPJ;
    4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
    5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;

- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tata Lingkungan

##### Pasal 11

Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pengkajian lingkungan serta pelestarian lingkungan dan peningkatan kapasitas.

##### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- b. menyelenggarakan pelestarian lingkungan dan peningkatan kapasitas; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengkajian Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengkajian lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pengkajian Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengendalian perencanaan dan pengkajian lingkungan;
- e. melaksanakan koordinasi lintas program, lintas sektoral dan membangun kemitraan dengan pihak terkait lainnya;
- f. melaksanakan inventarisasi data dan informasi lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati
- m. melaksanakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;

- n. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) dan Profil Tutupan Vegetasi;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- v. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- w. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- x. menyusun Perencanaan Dokumen Lingkungan Hidup; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelestarian Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelestarian lingkungan dan peningkatan kapasitas;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelestarian lingkungan dan peningkatan kapasitas;
- d. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- e. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. melaksanakan inventarisasi GRK;
- h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- l. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan kelompok masyarakat peduli, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;

- o. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- p. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- q. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- r. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- s. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- t. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- v. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- w. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- x. menyelenggarakan Kegiatan/Event Pelestarian Lingkungan Hidup;
- y. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- z. mengelola kepegawaian Bidang;
- aa. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- bb. mengelola keuangan Bidang;

- cc. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengawasan dan Pengendalian

##### Pasal 15

Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengawasan dan penataan.

##### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pemasaran Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. menyelenggarakan pengawasan dan penataan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 17

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pengelolaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

(2) Uraian tugas Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan koordinasi lintas program, sektor dan lintas batas pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- f. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- g. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. menyusun konsep perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
- j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah;
- l. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah;
- m. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- n. menyusun konsep perumusan kebijakan penanganan sampah di wilayah Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- p. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;



- q. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. menyiapkan konsep perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. menyiapkan konsep perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- w. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- x. melaksanakan proses izin lingkungan.
- y. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- z. menyiapkan konsep perumusan kebijakan perizinan pengumpulan skala kabupaten dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- aa. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3 skala Daerah;
- bb. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan izin TPS LB3 dan izin pengumpulan LB3.
- cc. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- dd. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
- ee. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- ff. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- hh. menyusun konsep kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ii. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- jj. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- kk. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- ll. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- mm. melaksanakan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- nn. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- oo. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- pp. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- qq. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- oo. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Penataan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penataan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Penataan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengawasan dan penataan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan penataan;
  - d. melaksanakan koordinasi lintas program, sektor dan lintas batas dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penataan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan penataan;
  - f. menyusun konsep kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - g. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin
  - h. melaksanakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - j. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - l. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - m. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;

- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. menyusun konsep kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- q. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- s. melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- t. melaksanakan pembentukan tim pemantauan dan koordinasi penegakan hukum;
- u. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- w. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- x. mengelola kepegawaian Bidang;
- y. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- z. mengelola keuangan Bidang;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## Bagian Kelima

## Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

## Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam

## Unit Pelaksana Teknis Dinas

## Pasal 21

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

## BAB V

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Kantor Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 201 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2016 NOMOR 64

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo

  
IFFAH MUFIDATI, S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004