



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN
NOMOR: 188.45/782/KPTS/402.013/2021
TENTANG
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun;
- KEDUA : Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas kelompok sub substansi yang menjadi fungsi dan dibawah koordinasi dari pejabat administrator;
- KETIGA : Uraian tugas dan fungsi kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEEMPAT : Penunjukan Subkoordinator yang melaksanakan tugas kelompok sub substansi dengan surat tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KELIMA : Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT dengan ketentuan:

- a. diangkat dari pejabat fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi yang dijabat sebelumnya;
- b. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a yakni Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
- c. dalam keadaan tertentu Subkoordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan;

KEENAM : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI MADIUN
NOMOR: 188.45/782/KPTS/402.013/2021
TENTANG
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MADIUN.

BAB I
TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MADIUN

Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

1. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada sub-substansi Penyusunan Program dan Laporan;
 - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada sub-substansi Penyusunan Program dan Laporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
2. Bidang Tata Lingkungan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 2.1. Kelompok sub-substansi Analisa Dampak, Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada sub-substansi Analisa Dampak, Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan;

- b. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, DELH, DPLH, Persetujuan lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- c. melaksanakan penilaian dan atau pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (Amdal, DELH, UKL-UPL, DPLH, SPPL, Persetujuan Lingkungan);
- d. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (tim uji kelayakan, dan tim pakar);
- e. menyusun dokumen, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- g. menetapkan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- j. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
- k. memfasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat penyelenggaraan KLHS;
- l. pemberian rekomendasi terhadap persetujuan lingkungan;
- m. menyusun dokumen lingkungan hidup lingkup Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi Penyusunan peraturan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta kegiatan dan atau usaha yang wajib menyusun dokumen lingkungan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-subtansi Analisa Dampak, Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

2.2. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada sub-substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- b. menyusun strategi dan koordinasi serta melaksanakan peningkatan kapasitas lingkungan;
- c. menyusun Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- d. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- e. melaksanakan menyiapkan pembinaan, evaluasi, dan pelatihan lingkungan hidup untuk sekolah berperilaku dan berbudaya lingkungan;
- f. melaksanakan penilaian, pemberian penghargaan dan pendampingan di bidang lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dibidang lingkungan hidup;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

3. Bidang Konservasi Lingkungan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1. Kelompok sub-substansi Perlindungan Fungsi Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pada sub-substansi Perlindungan Fungsi Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- c. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- d. menyusun data dan informasi profil kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan pemulihan kerusakan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) lingkungan hidup yang disebabkan Sumber Daya Alam;

- f. melaksanakan perlindungan, pemeliharaan fungsi sumber daya air, tanah dan kawasan perlindungan setempat;
- g. melaksanakan koordinasi penentuan kawasan perlindungan setempat;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring tugas sub-substansi Perlindungan Fungsi Lingkungan Hidup; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

3.2. Kelompok sub-substansi Pelestarian Sumber Daya Hayati, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada sub-substansi Pelestarian Sumber Daya Hayati;
- b. menginventarisasi data dan informasi sumber daya hayati;
- c. melaksanakan perlindungan sumber hayati;
- d. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber hayati;
- e. melaksanakan pecadangan sumber hayati;
- f. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- g. melaksanakan pelestarian sumber daya alam hayati di habitat atau tempat aslinya;
- h. melaksanakan pembibitan tanaman dan gerakan penghijauan;
- i. menentukan dan mengembangkan flora fauna khas Kabupaten Madiun;
- j. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan sumber hayati flora dan fauna;
- k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan berkaitan dengan penghargaan kalpataru, desa berseri dan proklim;
- l. memantau dan mengawasi dalam pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. mengkoordinasikan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- n. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pembuatan teknis penyelenggaraan konservasi sumber daya hayati;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub-substansi Pelestarian Sumber Daya Hayati; dan

q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

3.3. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- b. melaksanakan penghijauan ruang terbuka hijau dan fasilitas umum pemerintah daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pembibitan tanaman hias untuk mendukung kebutuhan ruang terbuka hijau;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pemanfaatan penggunaan ruang terbuka hijau dan kawasan khusus;
- f. melaksanakan inventarisasi data dan informasi ruang terbuka hijau publik dan privat;
- g. melaksanakan perlindungan ruang terbuka hijau;
- h. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan ruang terbuka hijau pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database ruang terbuka hijau;
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan ruang terbuka hijau di Kabupaten Madiun (publik dan privat);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

4. Bidang Persampahan dan Limbah B3 mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

4.1. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan pada sub-substansi Pengelolaan Sampah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;
- c. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah;

- d. melaksanakan pengelolaan sampah, dan memelihara kebersihan lingkungan dari sumber sampah TPS ke TPA;
- e. melaksanakan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kebutuhan logistik bahan bakar minyak (BBM), perbaikan/ perawatan terhadap semua kendaraan operasional dan peralatan kerja penunjang kegiatan yang lain;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi sampah atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan berkaitan dengan penilaian adipura
- j. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- k. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan tempat pemrosesan akhir;
- l. melaksanakan kerjasama dengan Kabupaten/ Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- m. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- o. melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pengelolaan Sampah; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya

4.2. Kelompok sub-substansi Bina Mitra Pengelolaan sampah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada sub-substansi Bina Mitra Pengelolaan sampah;
- b. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pelatihan masyarakat pengelolaan sampah, bank sampah, kreasi sampah, dan daur ulang sampah;

- c. melaksanakan pengembangan pembinaan pelatihan dan pendampingan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan database kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dan bank sampah berbasis elektronik;
- e. melaksanakan pengembangan bank sampah induk, bank sampah dan pembinaan terhadap kader lingkungan;
- f. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pelatihan pengelolaan sampah;
- g. menyediakan sarana dan prasarana bank sampah dan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan penyelenggaraan sub-subtansi Bina Mitra Pengelolaan Sampah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

4.3. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sub-subtansi Pengelolaan Limbah B3;
- b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengolahan limbah B3;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perubahan dan pencabutan) skala Kabupaten;
- d. memberikan rekomendasi rincian teknis, persetujuan teknis, dan Surat Kelayakan Operasional (SLO) pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- e. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelola limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan limbah bagi penyimpanan sementara, pengumpulan, dan pengangkutan limbah B3 skala Kabupaten;

- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - h. melaksanakan evaluasi, dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas sub-substansi Pengelolaan Limbah B3; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
5. Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 5.1. Kelompok sub-substansi Pengaduan dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pengaduan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. memfasilitasi penerimaan, penelaahan, verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - e. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - f. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - g. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - i. melaksanakan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan koordinasi penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pengaduan dan Penataan Hukum Lingkungan; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

5.2. Kelompok sub-substansi Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyiapkan perencanaan program dan kegiatan pada sub-substansi Pengawasan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan, persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);
- d. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi persetujuan lingkungan, persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);
- e. melaksanakan pembentukan tim pengawas lingkungan hidup daerah;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengawasan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan sosialisasi peraturan bidang lingkungan hidup pada kegiatan dan atau usaha;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub-substansi Pengawasan Lingkungan Hidup; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

5.3. Kelompok sub-substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan pada sub-substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- e. menentukan baku mutu lingkungan;
- f. memberikan rekomendasi persetujuan teknis, dan Surat Kelayakan Operasional (SLO) air limbah dan limbah udara;

- g. melaksanakan koordinasi pengembangan pengelolaan laboratorium lingkungan;
- h. melaksanakan penanggulangan pencemaran terhadap sumber pencemar yang diakibatkan oleh kegiatan dan atau usaha;
- i. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan terhadap sumber pencemar yang diakibatkan oleh kegiatan dan atau usaha;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pelaporan kualitas lingkungan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub-subtansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- II. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- III. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup melalui surat tugas.

FORMAT SURAT TUGAS
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
KOP 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 Nomor ... Tahun,, tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun;
- 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 sub-substansi 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.

.....,..... 2021
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Madiun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO