



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak;
- b. bahwa dengan adanya perubahan tipologi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, evaluasi pelaksanaan kinerja dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Peraturan Bupati Demak Nomor 54 Tahun 2016 perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota yang Melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
    2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas yang membawahkan:
    1. Seksi Pengelolaan Sampah;

2. Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
  3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang membawahkan:
1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
  2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
  3. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja untuk melaksanakan urusan lingkungan hidup;
  - b. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup sebagai bahan kebijakan daerah;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup guna pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis urusan lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesekretariatan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
  - d. pelayanan administratif Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran antar Bidang serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan materi dan bahan yang terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan Dinas, menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai pedoman yang berlaku;

- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja dan anggaran Dinas secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- n. mengelola data dan informasi Dinas guna pengendalian dan evaluasi;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
  - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
  - h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- j. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat / bintek serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan agar tercipta lingkungan Dinas yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

## Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

### Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengkoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - b. pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

### Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di lingkup Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. mengoordinasikan dan mensinkronkan muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - g. mensinkronkan RPPLH Kabupaten dengan Provinsi dan Ekoregion;
  - h. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
  - i. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- j. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- k. menginventarisir data dan informasi sumber daya alam;
- l. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan RPPLH serta KLHS;
- p. menilai dokumen lingkungan (Dokumen Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dan formulir UKL-UPL);
- q. melaksanakan proses penetapan kriteria usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi formulir UKP-UPL;
- r. meregistrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di lingkup Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - h. melaksanakan penelaahan dan menverifikasi atas pengaduan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - k. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - l. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - m. menyiapkan bahan/data dalam rangka pengajuan gugatan ganti rugi dan tindakan tertentu terhadap usaha dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang mengakibatkan kerugian lingkungan hidup;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan penegak hukum terhadap pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - o. melaksanakan investigasi terhadap pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengkoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas;
  - b. pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas;
  - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Peningkatan Kapasitas;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Sampah.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan peningkatan kapasitas di lingkup Pengelolaan Sampah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di Seksi Pengelolaan Sampah;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Sampah;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan strategi daerah pengelolaan sampah;
  - g. menyusun bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - h. menyusun bahan kebijakan perizinan pengolahan sampah dan pengangkutan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- i. melaksanakan pembinaan pengurangan dan penanganan sampah, pemanfaatan kembali sampah dan pendaur ulangan sampah;
- j. menyediakan fasilitas sarana dan prasarana penanganan sampah;
- k. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- l. melaksanakan pengelolaan retribusi sampah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Sampah;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

## Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dilingkup Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memberikan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- g. memberikan persetujuan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

### Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan peningkatan kapasitas di lingkup Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan Gerakan Peduli Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan penilaian kinerja Masyarakat/Lembaga Masyarakat/Dunia Usaha/Dunia Pendidikan/Filantropi dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan, penetapan, pengelolaan dan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan lokal terkait dengan Perindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan  
Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengkoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di lingkup Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- h. menentukan baku mutu lingkungan termasuk baku mutu sumber pencemar;
- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan pembuangan limbah cair (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- n. melaksanakan perizinan pembuangan limbah cair dalam satu daerah Kabupaten;
- o. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- q. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan program kerja;

- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di lingkup Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
  - g. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
  - h. melaksanakan pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di luar kawasan hutan dan Keanekaragaman Hayati lainnya;
  - i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
  - j. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - k. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan yang berpotensi menimbulkan kerusakan sumber daya alam;

- l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian perluasan lahan kritis;
- m. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- n. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- o. melaksanakan penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

### Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di lingkup Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- h. melaksanakan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
- i. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- j. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- l. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan kebijakan konservasi dan identifikasi pemanfaatan plasma nutfah dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan dan mengembangkan konservasi sumber daya alam, dan kawasan pesisir;
- p. melaksanakan pelestarian sumber-sumber air termasuk air tanah;
- q. melaksanakan kerjasama dengan kaukus lingkungan, lembaga pendidikan tinggi, dan organisasi lingkungan dalam pelestarian lingkungan hidup;
- r. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- s. melaksanakan pemulihan kerusakan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 13 Agustus 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 13 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

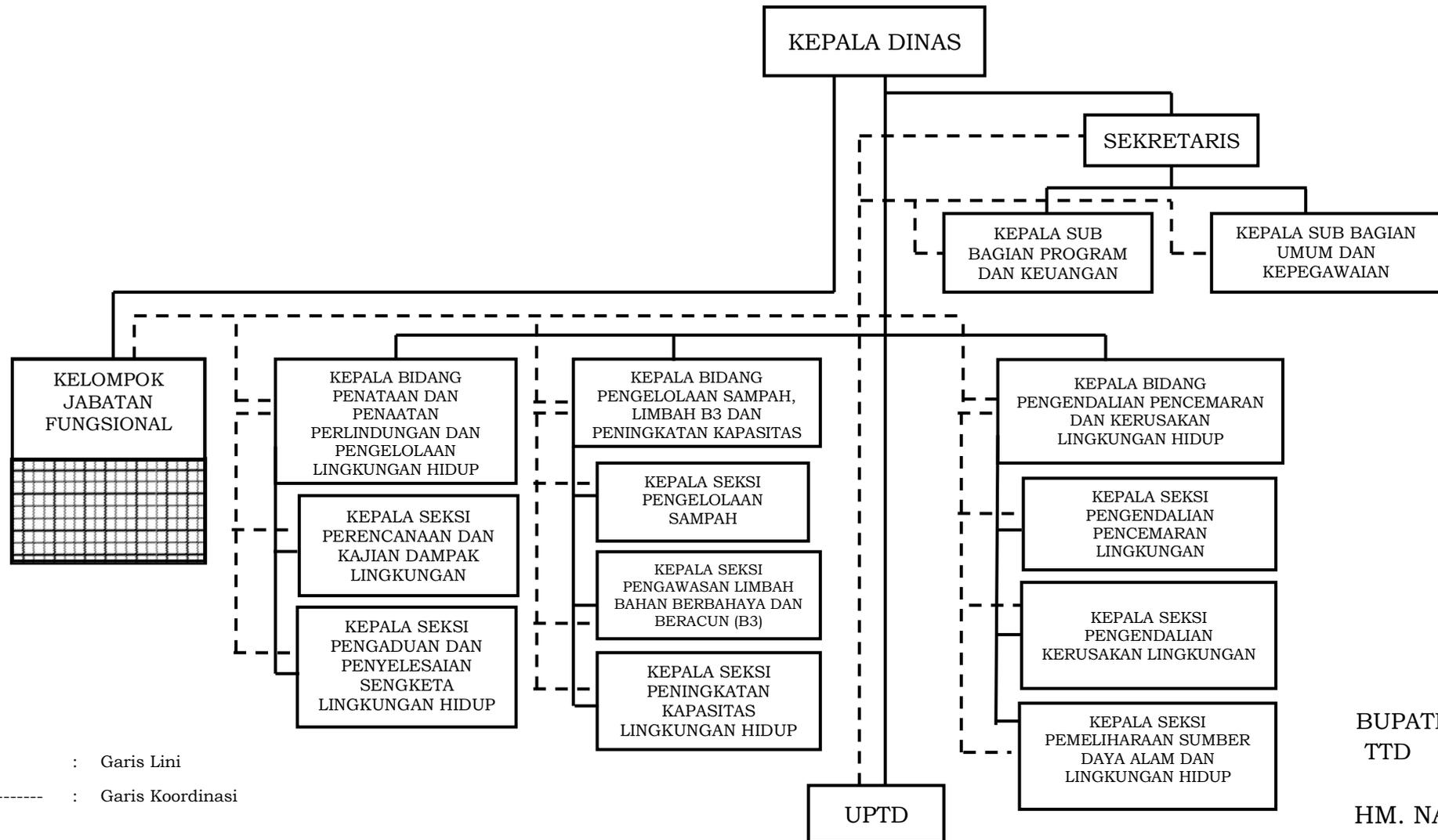
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 67

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
KENDARSIH IRIANI, SH MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI DEMAK  
 NOMOR 67 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN  
 DEMAK

BAGAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,  
 TTD

HM. NATSIR