



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);

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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten  
Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup:
    1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup:
    1. Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penegakan Hukum;
    2. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dan Kehutanan:
    1. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
    2. Seksi Kehutanan;
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB V TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan ;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

### Kepala Dinas

### Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang pengendalian dampak lingkungan, penataan dan pengembangan kapasitas lingkungan, kehutanan dan pelestarian lingkungan hidup.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f. memberikan saran dan masukan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. mengoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. memberikan rekomendasi izin di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. memberikan persetujuan/dispensasi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- j. melaksanakan advokasi hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- m. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;

- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;



- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. mengoordinasikan pemberian izin di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- k. menkoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan Pejabat Pengelolaan Keuangan;
- l. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- m. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
  - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;

- f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.
- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di pengendalian dampak lingkungan hidup;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengendalian dampak lingkungan hidup;
  - c. mengoordinasikan tugas dibidang pengendalian dampak lingkungan hidup;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pengendalian dampak lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang pengendalian dampak lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
  - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi pelaksanaan mengenai dampak lingkungan;
  - i. melaksanakan penilaian dampak lingkungan dan penetapan baku mutu lingkungan;

- j. melaksanakan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- k. melaksanakan pengendalian pencemaran udara;
- l. melaksanakan pengendalian pencemaran limbah padat dan bahan berbahaya beracun (b3);
- m. melaksanakan pengawasan atas peredaran bahan berbahaya dan beracun;
- n. melaksanakan pengendalian pencemaran / kerusakan tanah;
- o. melakukan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan;
- p. melakukan pengembangan dan verifikasi teknologi pengendalian pencemaran lingkungan;
- q. melakukan pemantauan kualitas lingkungan akibat pencemaran lingkungan;
- r. melaksanakan pengendalian kerusakan lahan, kerusakan sumber daya air, kerusakan kawasan konservasi dan kerusakan keanekaragaman hayati;
- s. melaksanakan penanggulangan pencemaran / kerusakan lingkungan akibat bencana;
- t. melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan operasional laboratorium lingkungan dalam upaya mendukung pencapaian kualitas lingkungan hidup;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- x. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 1

### Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pencemaran ker lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang pendataan dan penilaian;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi penghimpunan dan penganalisaan data dan informasi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, analisa dan evaluasi pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - g. menyiapkan bahan pengawasan, analisa dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan penilaian dampak lingkungan dan penetapan baku mutu lingkungan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara;
  - k. menyiapkan bahan pengendalian pencemaran limbah padat dan bahan berbahaya beracun (b3);
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas peredaran bahan berbahaya dan beracun;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pencemaran/kerusakan tanah;
  - n. menyiapkan bahan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan;

- o. melakukan pengembangan dan verifikasi teknologi pengendalian pencemaran lingkungan;
- p. melakukan pemantauan kualitas lingkungan akibat pencemaran lingkungan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengawasan, Pemantauan dan pengujian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;



- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan dan sumber daya air;
- f. melaksanakan upaya penataan, pelestarian dan pemulihan kualitas lingkungan;
- g. melaksanakan pendataan dan penetapan lokasi kegiatan penataan, pelestarian dan pemulihan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penataan, pelestarian dan pemulihan lingkungan hidup;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 17

- (1) Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala dinas di bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi, pengkajian dampak lingkungan, dokumen lingkungan, perizinan, penegakan hukum, penataan ruang, pengembangan sistem manajemen dan pengembangan kemitraan lingkungan dan menyelenggarakan pemantauan, pengembangan kapasitas lingkungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan dan penembangan kapasitas lingkungan hidup;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. mengoordinasikan tugas dibidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dan pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. memberikan pertimbangan dalam rangka pemberian ijin Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dokumen lingkungan, pengkajian dampak lingkungan, pengkajian perijinan di bidang lingkungan hidup, pengembangan system manajemen lingkungan, perangkat ekonomi lingkungan, system informasi lingkungan dan pengembangan kemitraan lingkungan serta pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi bidang analisis mengenai dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi bidang analisis mengenai dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- l. menyiapkan bahan laporan bidang analisis mengenai dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan;

- m. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- n. melaksanakan penyusunan buku pelaporan menuju indonesia hijau;
- o. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penegakan Hukum

#### Pasal 18

- (1) Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan analisis mengenai dampak Lingkungan, pengkajian dokumen lingkungan, menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, penegakan hukum lingkungan dan perizinan di bidang lingkungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penegakan Hukum;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penegakan Hukum;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi penghimpunan dan penganalisaan data dan informasi;
- f. memberikan pertimbangan dalam rangka pemberian ijin analisa dampak lingkungan;
- g. melaksanakan upaya penyelesaian kasus hukum lingkungan;
- h. melakukan penegakkan hukum lingkungan baik secara administrasi perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
- i. menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan amdal dan ukl-upl;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan, pengkajian dokumen lingkungan amdal dan ukl-upl, perijinan di bidang lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan sistem manajemen lingkungan, perangkat ekonomi lingkungan, sistem informasi lingkungan dan pengembangan kemitraan lingkungan serta pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pengembangan kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengembangan kapasitas Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan kapasitas Lingkungan Hidup;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengembangan system manajemen lingkungan dan perangkat ekonomi lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengembangan system informasi lingkungan;
  - g. menyiapkan bahan dan koordinasi pengembangan kemitraan lingkungan, kerjasama bidang lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan (Adipura, Sekolah Adiwiyata, Saka kalpataru, Sistem Pengawasan Masyarakat);
  - h. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
  - i. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - j. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
  - k. membangun kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
  - l. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

- m. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- o. membentuk tim penilai penghargaan lingkungan hidup;
- p. memberikan dukungan pemberian penghargaan tingkat nasional;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelestarian Lingkungan hidup Dan Kehutanan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang meliputi konservasi sumber daya alam, keaneka ragaman hayati dan kehutanan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelestarian lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelestarian lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. mengoordinasikan tugas dibidang pelestarian lingkungan hidup dan kehutanan;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pelestarian lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pelestarian lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang pelestarian lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan bidang konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan kehutanan;
- i. melaksanakan pengamanan teknis sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan di bidang konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan kehutanan, perencanaan konservasi keanekaragaman hayati berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan rekayasa social dan ekonomi bidang kehutanan;
- l. melaksanakan pembinaan kelembagaan kehutanan;
- m. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi SDA dan kehutanan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 1

### Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan keanekaragaman Hayati

#### Pasal 21

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan keanekaragaman Hayati;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi penghimpunan dan penganalisaan data dan informasi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penggunaan bahan dan peralatan perlindungan SDA dan keanekaragaman hayati;
  - g. memberikan bimbingan perlindungan tanaman yang berkaitan dengan kelestarian SDA;
  - h. melaksanakan pembuatan peta penyebaran Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan pengembangan teknologi Pengganggu Hama Tanaman Spesifik/ lokal;
  - i. melakukan pengembangan dan evaluasi pemanfaatan agensi hayati;
  - j. menyiapkan bahan, melakukan bimbingan dan pengendalian penghijauan dan konservasi tanah;
  - k. melaksanakan pemancangan, pemeliharaan, dan pengamanan kawasan hutan;
  - l. menyiapkan bahan melaksanakan bimbingan penanggulangan kebakaran hutan dan mengembangkan ternak dalam kawasan hutan;



- m. Melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman flora dan fauna;
- n. melaksanakan pengendalian gangguan hama penyakit tanaman hutan dan gangguan manusia serta daya alam lainnya;
- o. melaksanakan pembinaan dan monitoring pengelolaan hutan bersama masyarakat;
- p. melaksanakan reklamasi bekas penambangan galian golongan C;
- q. melaksanakan konservasi sumber daya alam;
- r. melaksanakan penghijauan;
- s. melaksanakan rehabilitasi lahan dan konservasi kawasan hutan lindung;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kerusakan kawasan konservasi;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Kehutanan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengadaan dan pengelolaan hutan kota, taman hutan raya, produksi dan pengembangan usaha kehutanan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi kehutanan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Kehutanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kehutanan ;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi penghimpunan dan penganalisaan data dan informasi;
- f. melaksanakan pelayanan permohonan perizinan dan informasi komoditas potensial;
- g. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumberdaya, permodalan dan sarana usaha kehutanan;
- h. melakukan pembinaan , bimbingan teknis dalam rangka rehabilitasi tanaman hutan;
- i. menyusun rencana pengelolaan hutan hak milik, perlebahan, persuteraan alam dan aneka usaha kehutanan;
- j. menyampaikan informasi harga komoditas kehutanan;
- k. melakukan penyiapan dan pencegahan perburuan satwa liar yang tidak dilindungi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan peredaran hasil hutan, perlebahan, perwaletan, persuteraan alam dan aneka usaha kehutanan;
- m. melaksanakan pemancangan, pemeliharaan dan pengamanan kawasan hutan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 24

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

### Pasal 27

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 28

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

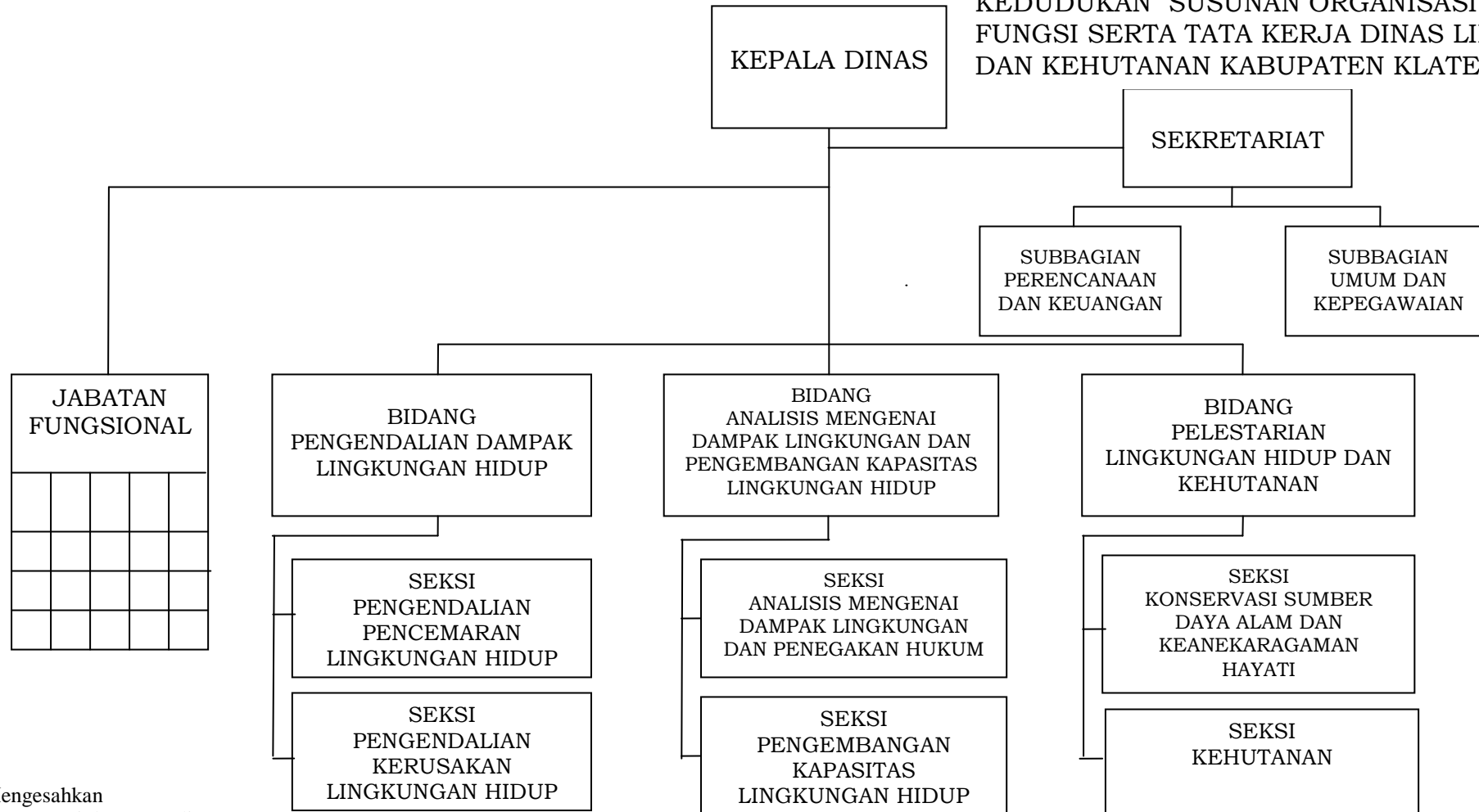
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,  
Cap  
ttd  
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 52

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH. MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
DAN KEHUTANAN KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI