



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI MALUKU

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

- 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI MALUKU.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Dinas Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang

- jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
  14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
  15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
  16. Lingkungan Hidup adalah alat pengawasan dilakukan oleh suatu lembaga yang dibentuk khusus untuk itu oleh pemerintah;
  17. Kerusakan Lingkungan Hidup adalah tindakan yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik dan/ atau hayatinya yang mengakibatkan lingkungan hidup tidak berfungsi lagi dalam menunjang pembangunan berkelanjutan;
  18. Pemulihan Kualitas Lingkungan adalah suatu tindakan untuk mengembalikan fungsi lingkungan;
  19. Masalah-Masalah Lingkungan adalah terjadinya perubahan lingkungan yang sangat mendasar sehingga kualitas lingkungan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
  20. Analisa Pencegahan Dampak Lingkungan adalah telaan secara cermat dan mendalam tentang dampak dasar dan penting yang merupakan tindakan preventif dalam rangka pelaksanaan rencana suatu usaha / kegiatan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Tata Lingkungan terdiri dari :
    - 1) Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan
    - 2) Seksi Pemeliharaan lingkungan Hidup.
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
    - 2) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari :
    - 1) Seksi Pemantauan Lingkungan; dan
    - 2) Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan.
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari :

- 1) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
  - 2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari peraturan gubernur ini;

### BAB III

#### URAIAN TUGAS

#### KEPALA DINAS, SEKRETARIS, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

#### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
  - g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan data;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua SEKRETARIAT

### Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Lingkungan Hidup;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
  - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
  - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Lingkungan Hidup;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
  - h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
BIDANG TATA LINGKUNGAN

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan kajian lingkungan hidup strategis serta pemeliharaan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Bidang Tata Lingkungan berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Tata Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Tata Lingkungan dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang tata lingkungan ke depan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Tata Lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan  
dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan  
dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pasal 9

- (1) Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Dampak Lingkungan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik berjalan lancar;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 serta pengembangan fasilitas teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 ke depan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Fasilitas Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengembangan Fasilitas Teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang Pengembangan Fasilitas Teknis, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

### BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemantauan lingkungan dan kerusakan lingkungan dan pencemaran lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai

- dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup ke depan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemantauan Lingkungan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemantauan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pemantauan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang Pemantauan Lingkungan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan

## Pasal 16

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan dan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keenam

### BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai

- dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup ke depan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

### Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertical dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/ petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

##### Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.

- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

#### Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN – LAIN

#### Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku Tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 26 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2009) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 7 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

ttd  
SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 7 April 2017

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

ttd  
HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 40