



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

4. 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);
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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
13. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;

4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, maka Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Pengelolaan Lingkungan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum.
- d. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kebersihan Kota;
 - 2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - 3) Seksi Pertamanan.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas lingkungan hidup adalah membantu Bupati menyelenggarakan dan pengoordinasian kebijakan umum dan teknis lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas lingkungan hidup, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan serta menyusun rencana strategis dinas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Menyelenggarakan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas lingkungan hidup serta melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi termasuk kebersihan dan pertamanan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan operasional pelaksanaan tugas dinas lingkungan hidup dalam membina dan mengendalikan

semua kegiatan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan serta wajib menerapkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam Dinas Lingkungan Hidup maupun satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta instansi lainnya di daerah;

- e. Mengorganisasikan dan mengarahkan semua jabatan/eselon yang ada di lingkup dinas lingkungan hidup dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- f. Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- g. Menyelenggarakan pembinaan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas- tugas bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan ketatausahaan dinas lingkungan hidup;
- i. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Menyelenggarakan tugas lain di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris adalah membantu kepala dinas lingkungan hidup melaksanakan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas lingkungan hidup, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas lingkungan hidup;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana umum, rencana kegiatan dan anggaran (rka), rencana kinerja tahunan, lakip, dan penetapan kinerja dinas lingkungan hidup;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan dinas lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas lingkungan hidup secara internal maupun eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas lingkungan hidup melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas lingkungan hidup;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris dinas lingkungan hidup, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses administrasi kepegawaian meliputi pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezeting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta urusan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan keuangan adalah membantu sekretaris melakukan pengelolaan perencanaan dan penatausahaan keuangan serta pelaksanaan program dan kegiatan serta pengelolaan keuangan dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penatausahaan administrasi keuangan, pengumpulan, analisis dan penyajian data serta mengelola sistem informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan dinas lingkungan hidup;
- c. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah khususnya urusan dinas lingkungan hidup;
- d. Menyusun rencana umum dan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta rencana kerja kinerja tahunan;

- e. Menyusun penetapan kinerja dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun rencana kerjasama dan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- f. Merancang dan mengatur pengorganisasian pemegang kas/pembantu pemegang kas/bendahara atau sebutan lainnya yang dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- h. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- i. Merancang sistem penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. Melakukan koordinasi penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- k. Melakukan koordinasi bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja;
- l. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Pengelolaan Lingkungan

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan adalah membantu kepala dinas lingkungan hidup melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Menyusun rencana pelaksanaan teknis kegiatan yang meliputi segi-segi bidang kehidupan masyarakat;
- f. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pusat maupun daerah dalam rangka keterpaduan perencanaan;
- h. Melaksanakan dan meneliti keakuratan berbagai data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan rencana teknis bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dibidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pembinaan dan mengawasi satuan kerja yang dibawahinya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas lingkungan hidup;

1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan adalah membantu kepala bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan melakukan penyelenggaraan urusan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, mempunyai uraian tugas :

- a. Melakukan penyiapan data atau bahan dalam rangka penyusunan perencanaan seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kualitas lingkungan, kebersihan dan pertamanan;
- e. Melakukan koordinasi program pengelolaan kualitas lingkungan, kebersihan dan pertamanan dengan instansi di daerah maupun pusat;
- f. Melakukan perencanaan teknis pengelolaan kualitas lingkungan, kebersihan dan pertamanan di daerah;

- g. Melakukan konsultasi teknis pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pemeliharaan lingkungan adalah membantu kepala bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pemeliharaan lingkungan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pemeliharaan lingkungan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan perumusan dan penyusunan kebijakan pemeliharaan lingkungan;
- e. Melakukan pemberian petunjuk teknis dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;

- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
- g. Melakukan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- i. Melakukan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi;
- j. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. Melakukan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- l. Melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
- n. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan Dan Penegakan Hukum

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengawasan dan penegakan hukum adalah membantu kepala bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan melakukan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengawasan dan penegakan hukum, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengawasan dan penegakan hukum sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penegakan hukum lingkungan;
- e. Melakukan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. Melakukan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. Melakukan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- i. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- k. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;

1. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, pencemaran dan pengelolaan lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kebersihan Dan Pertamanan

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang kebersihan dan pertamanan adalah membantu kepala dinas lingkungan hidup melakukan pengumpulan bahan, perencanaan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan, pengelolaan kebersihan, pertamanan, penerangan jalan dan tempat umum.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang kebersihan dan pertamanan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kebersihan dan pertamanan;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang kebersihan dan pertamanan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum;
- f. Melaksanakan penyusunan kegiatan di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum;
- g. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum;
- h. Melaksanakan pengelolaan pengaturan di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum;

- i. Melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pengelolaan di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum;
- j. Melaksanakan perijinan di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum.
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kebersihan Kota

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kebersihan kota adalah membantu kepala bidang kebersihan dan pertamanan melakukan penyiapan bahan koordinasi dan melaksanakan operasionalisasi penanggulangan sampah dan air limbah, pengangkutan sampah, pemusnahan dan pemanfaatan sampah, pemeliharaan drainase kota serta pelayanan penyediaan peralatan persampahan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kebersihan kota, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kebersihan kota sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang kebersihan dan pertamanan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pembangunan prasarana dan sarana persampahan;
- e. Melakukan kegiatan kebersihan dan pengumpulan sampah di jalan-jalan umum dan fasilitas umum;
- f. Melakukan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) ke Tempat Pengolahan Akhir (TPA);

- g. Melakukan penampungan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah di TPA;
- h. Melakukan pungutan retribusi persampahan;
- i. Melakukan inventarisasi dan pendataan peralatan kebersihan termasuk suku cadang kendaraan kebersihan;
- j. Melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbengkelan serta urusan penghapusan peralatan kebersihan;
- k. Melakukan pengoperasian dan pengaturan penggunaan peralatan kebersihan;
- l. Melakukan pembinaan, bantuan teknis, penyuluhan dan pelatihan serta pemberdayaan masyarakat di bidang kebersihan;
- m. Melakukan pengadaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan;
- n. Melakukan perawatan kebersihan pada saluran drainase perkotaan;
- o. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan maupun pemeliharaan kegiatan kebersihan;
- p. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengelolaan sampah dan limbah adalah membantu kepala bidang kebersihan dan pertamanan melakukan pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk pelaksanaan program pengelolaan sampah dan limbah serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengelolaan sampah dan limbah, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengelolaan sampah dan limbah sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang kebersihan dan pertamanan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan pengumpulan dan analisis data dilingkup pengelolaan sampah dan limbah;

- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan umum, prosedur tetap pengelolaan sampah dan limbah;
- f. Melakukan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Limbah yang meliputi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah dan limbah;
- g. Menyusun rencana kebutuhan personil, pendidikan dan latihan serta peralatan dan kelengkapan kerja pengelolaan sampah dan limbah;
- h. Melakukan penyusunan petunjuk bimbingan dalam rangka pembinaan pengelolaan sampah dan peraturan pelaksanaannya;
- i. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Operasional Pengelolaan Sampah dan Limbah untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang kebersihan dan pertamanan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pertamanan

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pertamanan adalah membantu kepala bidang kebersihan dan pertamanan melakukan penyiapan bahan, pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan penyelamatan kelestarian taman serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pertamanan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi seksi pertamanan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang kebersihan dan pertamanan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap prasaran dan sarana pertamanan serta fasilitas umum termasuk ruang terbuka hijau (RTH) dan tempat pemakaman umum;
- e. Melakukan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pertamanan serta fasilitas umum pertamanan;
- f. Melakukan pengadaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan dan pemeliharaan pertamanan;
- g. Melakukan pembibitan guna menunjang kebutuhan pertamanan dan penghijauan kota;
- h. Melakukan pemeliharaan peralatan dan perbengkelan serta penghapusan peralatan pertamanan;
- i. Melakukan pembinaan, bantuan teknis, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertamanan;
- j. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan maupun pemeliharaan kegiatan pertamanan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertamanan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu- waktu kepada kepala bidang kebersihan dan pertamanan;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan dan pertamanan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional dinas lingkungan hidup di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang lingkungan, kebersihan dan pertamanan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

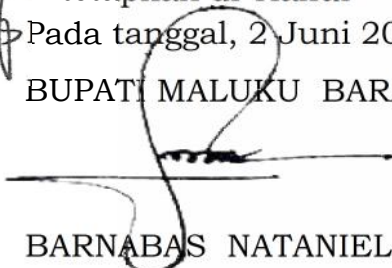
- (1) Pada Lembaga Teknis Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kemampuan, kebutuhan dan beban kerja;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Senior yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

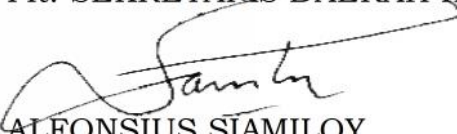
Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 45 Tahun 2015 tentang uraian tugas jabatan struktural kantor lingkungan hidup dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
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 Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

BARNABAS NATANIEL ORN

Diundangkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,


ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006