



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);

3. Undang

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);
7. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Boyolali.
4. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
6. Pemakaman adalah penyelenggaraan dan pengelolaan pemakaman pada makam umum, tidak termasuk makam pahlawan.
7. Kebun Raya Indrokilo Boyolali yang selanjutnya disingkat KRIB adalah kebun raya Daerah sebagai kawasan konservasi tumbuhan secara Ex Situ yang berperan dalam rangka mengurangi laju degradasi keanekaragaman tumbuhan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

DLH

Pasal 2

- (1) DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemakaman.
- (2) DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DLH yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemakaman.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemakaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemakaman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemakaman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan ketatalaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan di lingkup DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DLH secara optimal;
- f. menetapkan dan menyelenggarakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah sesuai metode yang dapat dipertanggungjawabkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan pengkajian dampak lingkungan hidup sesuai metode yang dapat dipertanggungjawabkan agar hasil kajian dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan;

h. menyelenggarakan

- h. menyelenggarakan pengkajian dokumen lingkungan hidup sesuai metode yang dapat dipertanggungjawabkan agar hasil kajian dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. menyelenggarakan perizinan bidang lingkungan hidup meliputi izin lingkungan hidup, izin pengolahan air limbah, dan izin penampungan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, serta izin pembukaan makam;
- j. memberikan rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar hasil rekomendasi dapat digunakan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia, pengembangan sistem manajemen lingkungan dan pengembangan kerjasama dan kemitraan lingkungan;
- l. melaksanakan pengendalian pencemaran air, udara, limbah padat, dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, energi sumber daya mineral serta pemukiman;
- m. melaksanakan pengendalian kerusakan lahan, sumber daya air, kawasan konservasi, dan keanekaragaman hayati;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi daerah pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pengembangan teknologi lingkungan dan laboratorium lingkungan;
- q. melaksanakan penegakan hukum lingkungan;
- r. mengembangkan dan menerapkan instrumen lingkungan hidup;
- s. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup;
- v. melaksanakan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. mengelola

- w. mengelola, mengembangkan, dan melaksanakan kebijakan sistem informasi lingkungan hidup;
- x. memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan dan penghargaan;
- y. menerbitkan izin lingkungan;
- z. melakukan koordinasi dan pengawasan dalam rangka konservasi sumber daya alam;
- aa. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;
- bb. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemukiman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- cc. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- dd. merumuskan laporan di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemukiman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat DLH mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan DLH.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DLH yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan DLH.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DLH berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menujukan pelaksanaan tugas Dinas secara optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawai dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DLH meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral, pemakaman dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang administrasi bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, energi sumber daya mineral serta pemakaman berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DLH berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
 - f. menyelia

- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumatanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DLH secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DLH secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan pada DLH berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan DLH;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung DLH secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan dan peningkatan kinerja bidang keuangan;
 - g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud perencanaan keuangan yang memenuhi standar yang berlaku;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelaksanaan kegiatan perbendaharaan yang memenuhi standar yang berlaku;
- i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud laporan yang memenuhi standar yang berlaku;
- j. menyelia pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan agar terwujud pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai standar yang berlaku;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pengelolaan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DLH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DLH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DLH berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang persampahan melalui metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan agar diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kinerja, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, dan perjanjian kinerja DLH serta dokumen perencanaan lainnya di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang persampahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas DLH;
- g. menyusun bahan rencana pembangunan daerah jangka panjang, bahan rencana pembangunan daerah jangka menengah, dan bahan rencana pembangunan tahunan, menyusun bahan evaluasi, dan menyusun bahan laporan pelaksanaannya di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang persampahan, energi sumber daya mineral serta pemukiman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan, evaluasi, dan pelaporan dokumen rencana pembangunan daerah, evaluasi, dan pelaporannya;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan capaian kinerja DLH secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan peningkatan pelaksanaan dan kinerja DLH;
- i. menyusun dokumen laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja DLH secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang persampahan, energi sumber daya mineral serta pemukiman;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang perencanaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang tata lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang tata lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang tata lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang tata lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang tata lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam sesuai metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan agar diperoleh data yang dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan pengambilan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan menyinkronkan pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau, dan Ekoregion;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan penentuan cadangan sumberdaya alam;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem dan pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah, dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan dalam penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program bidang lingkungan hidup;

n. melaksanakan

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan Program Daerah yang telah disesuaikan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. melaksanakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup dan Kebijakan Rencana dan Program yang potensial menimbulkan dampak lingkungan hidup;
- p. mengoordinasikan tim pakar dan memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- q. mengoordinasikan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- s. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Manusia Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. menyelia penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Manusia Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan serta penyiapan model dan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Manusia Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. mengoordinasikan pengembangan materi dan metode serta melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- w. mengoordinasikan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari lingkungan;
- y. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang tata lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- z. memberikan

- z. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. merumuskan laporan di bidang tata lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyelia pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam sesuai metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan agar diperoleh data yang dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan pengambilan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- g. menyelia penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan dan menyinkronkan pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Pendek dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. mengoordinasikan dan menyinkronkan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau, dan Ekoregion;
- k. menyelia pelaksanaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. menyelia pelaksanaan penentuan cadangan sumberdaya alam;
- m. menyelia pelaksanaan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
- n. menyelia pelaksanaan pelaksanaan pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
- o. menyelia pelaksanaan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- p. menyelia penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- q. menyelia

8

- q. menyelia pelaksanaan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan dalam penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. merumuskan laporan di bidang inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Kajian Strategis dan Dampak Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Seksi Kajian Strategis dan Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup.
- (2) Seksi Kajian Strategis dan Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kajian Strategis dan Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kajian Strategis dan Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyalia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup;
 - f. menyalia pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program bidang lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan program Daerah yang telah disesuaikan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - i. melaksanakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pemetaan Kebijakan Rencana dan Program yang potensial menimbulkan dampak lingkungan hidup;
 - k. mengoordinasikan tim pakar dalam rangka pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - l. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - m. memfasilitasi pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - n. mengoordinasikan

- n. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- o. menyelia penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan laporan di bidang kajian strategis dan dampak lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut
- a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil Manusia Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Manusia Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. menyelia penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Manusia Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan serta, penyiapan model dan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Manusia Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pengembangan materi dan metode serta melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan kegiatan hari-hari lingkungan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. merumuskan laporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, pemakaman dan pertamanan.

(2) Bidang

1

- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, pemakaman dan pertamanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pemakaman dan pertamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pemakaman dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, pemakaman dan pertamanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, pemakaman dan pertamanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, pemakaman dan pertamanan;
 - f. mengoordinasikan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, dan pendaur ulangan sampah serta pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - h. mengoordinasikan



- h. mengoordinasikan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, sarana prasarana pengolahan sampah;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana induk, studi kelayakan pengelolaan sampah, dan menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan/atau Tempat Pemrosesan Akhir;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah Derah, pelaksanaan pengangkutan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, dan pelaksanaan pemrosesan akhir sampah;
- k. mengoordinasikan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), perizinan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- p. memfasilitasi perizinan pembukaan makam;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan dan penataan taman dan jalur hijau;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan taman dan jalur hijau;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan taman dan jalur hijau;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas petugas pertamanan;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan pertamanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- w. memberikan



- w. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. merumuskan laporan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan pertamanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengelolaan sampah.
- (2) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengelolaan sampah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengelolaan sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan sampah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

L

- c. menyalia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan sampah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
- f. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- g. menyusun penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. menyusun dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- n. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah Daerah;
- o. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengangkutan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
- p. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemrosesan akhir sampah;
- q. memfasilitasi penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah;
- r. menyusun bahan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan/atau tempat pemrosesan akhir sampah;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- t. menyusun dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- u. menyalia pengumpulan data dan informasi pengelolaan sampah Daerah;
- v. melaksanakan

- v. melaksanakan kajian pengelolaan sampah sesuai karakter wilayah;
- w. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca sektor persampahan;
- x. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan program dan kegiatan pengurangan dan penanganan sampah;
- y. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- z. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. merumuskan laporan di bidang pengelolaan sampah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (2) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun

✓

- a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
- f. menyelia pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- h. menyelia pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. menyelia pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- j. menyelia pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. menyelia pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- m. sosialisasi pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
- n. memfasilitasi penyediaan sarpras pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun dari sumber rumah tangga;
- o. melakukan inventarisasi dan pendataan jenis limbah bahan berbahaya dan beracun;
- p. melaksanakan



- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan laporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pertamanan

Pasal 14

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pertamanan dan pemakaman.
- (2) Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pertamanan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pertamanan dan pemakaman.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pertamanan dan pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pertamanan dan pemakaman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pertamanan dan pemakaman berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis bidang pertamanan dan pemakaman;
- f. menyelia pelaksanaan inventarisasi permasalahan, kondisi fisik, dan kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
- g. menyelia pelaksanaan pemeliharaan dan penataan taman, makam, dan jalur hijau;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan taman, makam, dan jalur hijau;
- i. menyelia pelaksanaan pembangunan taman, makam, dan jalur hijau;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas petugas pertamanan dan pemakaman;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan di bidang pertamanan dan pemakaman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, dan kualitas tanah serta kerusakan lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan penentuan baku mutu lingkungan dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan berupa laboratorium lingkungan hidup;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi audit lingkungan hidup dan analisis risiko lingkungan hidup;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi daerah pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- n. mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam;
- p. melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- q. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- r. menyusun bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- t. mengoordinasikan

- t. mengoordinasikan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- u. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- v. mengoordinasikan dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan kehati dan kawasan esensial;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- z. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. merumuskan laporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, dan kualitas tanah;
 - g. menyusun bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan berupa laboratorium lingkungan;
 - i. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. menyusun bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
- n. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- o. menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi audit lingkungan hidup dan analisis risiko lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan laporan di bidang pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

(2) Seksi

- (2) Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi bidang energi dan sumber daya mineral sub bidang kelistrikan;
 - g. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi daerah pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - i. menyediakan

- i. menyediakan sarana prasarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
- f. menyelia pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam;
- g. melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- h. melakukan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- i. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan penyusunan profil keanekaragaman hayati;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan *essensial*;
- p. melaksanakan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi bidang energi dan sumber daya mineral sub bidang pertambangan;
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja urusan pemerintahan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. merumuskan laporan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Perizinan, Pembinaan, dan Penaatan Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Bidang Perizinan, Pembinaan, dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 19

- (1) Bidang Perizinan, Pembinaan, dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang perizinan, pembinaan, dan penaatan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Perizinan, Pembinaan, dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perizinan, Pembinaan, dan Penaatan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang perizinan, pembinaan, dan penaatan lingkungan hidup.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan, Pembinaan, dan Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perizinan, pembinaan, dan penataan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perizinan, pembinaan, dan penataan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perizinan, pembinaan, dan penataan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perizinan, pembinaan, dan penataan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perizinan, pembinaan, dan penataan lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan izin lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis resiko Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
- i. mengoordinasikan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup meliputi komisi penilai, tim pakar, dan konsultan;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap konsultan penyedia jasa penyusunan dokumen lingkungan hidup;
- k. menyusun rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar hasil rekomendasi dapat digunakan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;

l. melaksanakan

- l. melaksanakan pembinaan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi pembinaan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- r. mengoordinasikan pengelolaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. mengoordinasikan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perizinan, pembinaan, dan penataan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- w. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. merumuskan laporan di bidang perizinan, pembinaan, dan penataan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Izin Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Izin Lingkungan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pelayanan izin lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pelayanan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Izin Lingkungan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pelayanan izin lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pelayanan izin lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pelayanan izin lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pelayanan izin lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pelayanan izin lingkungan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan izin lingkungan hidup;
 - f. menyelia pelaksanaan pelayanan izin lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis resiko Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup meliputi komisi penilai, tim pakar, dan konsultan;
- j. menyelia pelaksanaan pemrosesan izin lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan yang belum mempunyai izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. memverifikasi data dan bahan penyusunan rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar hasil rekomendasi dapat digunakan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan berkala pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup pada usaha dan/atau kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap konsultan penyedia jasa penyusunan dokumen lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan izin lingkungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. merumuskan laporan di bidang pelayanan izin lingkungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pembinaan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pembinaan;
- i. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pembinaan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pembinaan;
- k. mengembangkan sistem informasi pembinaan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan pembentukan tim monitoring dan koordinasi pembinaan;
- m. melaksanakan sosialisasi pengelolaan lingkungan hidup kepada pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. merumuskan laporan di bidang pembinaan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan Hidup

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengawasan dan penaatan hukum lingkungan hidup.

(2) Seksi

8

- (2) Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup;
- f. melaksanakan 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. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;

j. melaksanakan

- j. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan tatacara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- n. menyelia pelaksanaan penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- p. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- r. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- s. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. menyiapkan bahan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- v. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. merumuskan laporan di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- aa. melaksanakan

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

UPT Kebun Raya Indrokilo Boyolali

Pasal 23

- (1) UPT Kebun Raya Indrokilo Boyolali mempunyai tugas melaksanakan konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur.
- (2) UPT Kebun Raya Indrokilo Boyolali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Kebun Raya Indrokilo Boyolali yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT Kebun Raya Indrokilo Boyolali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoleksi tumbuhan dari luar habitat aslinya melalui eksplorasi guna memperbanyak tumbuhan koleksi yang dapat tumbuh di area wilayah Kebun Raya Indrokilo;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pemeliharaan tanaman koleksi secara rutin sesuai aspek teknis dan konservasi agar tanaman koleksi dapat terjaga keberadaannya;
- g. melaksanakan penelitian tumbuhan sesuai metode yang dapat dipertanggungjawabkan guna mengembangkan tanaman dan Kebun Raya Indrokilo;
- h. melaksanakan pemanfaatan tumbuhan koleksi dengan mempertimbangkan aspek pelestarian guna memberikan nilai tambah tumbuhan secara optimal;
- i. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan infrastruktur yang diperlukan secara terencana dan rutin guna mendukung keberadaan Kebun Raya Indrokilo;
- j. mengembangkan pemanfaatan area wilayah Kebun Raya Indrokilo secara optimal untuk kepentingan lain agar Kebun Raya Indrokilo dapat memberikan nilai tambah bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar masyarakat dapat mengakses dan memanfaatkan Kebun Raya Indrokilo secara optimal;
- l. melaksanakan pungutan jasa pelayanan dan menyetorkan hasil pendapatan ke kas Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan laporan di bidang konservasi Ex Situ tumbuhan dataran rendah Jawa bagian Timur berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPT Kebun Raya Indrokilo Boyolali mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPT Kebun Raya Indrokilo Boyolali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Kebun Raya Indrokilo mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Kebun Raya Indrokilo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan ketatalaksanaan surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan arsip dan dokumen, aset, sarana prasarana, dan peralatan rumah tangga kantor;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan penunjang dan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan

- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

UPT Pengelolaan Sampah

Pasal 25

- (1) UPT Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pemrosesan akhir sampah di wilayah Kabupaten Boyolali.
- (2) UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pemrosesan akhir sampah di Kabupaten Boyolali.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pemrosesan akhir sampah di Kabupaten Boyolali sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemrosesan akhir sampah di Kabupaten Boyolali sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemrosesan akhir sampah di Kabupaten Boyolali sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemrosesan akhir sampah di Kabupaten Boyolali berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;
- f. melaksanakan pengolahan sampah yaitu pemadatan, pengomposan, daur ulang materi, dan mengubah sampah menjadi sumber energi;
- g. melaksanakan pemrosesan akhir sampah yaitu penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, dan penanganan gas;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur yaitu fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang Tempat Penampungan Sementara, Tempat Penampungan Sementara *Reduce Reuse* dan *Recycle*, Tempat Pemrosesan Akhir dan/atau Tempat Pemrosesan Sementara Terpadu;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir;
- j. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir Tempat Pemrosesan Akhir dan/atau Tempat Pemrosesan Sementara Terpadu;
- k. memungut retribusi jasa layanan pengelolaan sampah dan menyetorkan hasil pendapatan ke kas Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pemrosesan akhir sampah di Kabupaten Boyolali sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan

- n. merumuskan laporan di bidang pemrosesan akhir sampah di Kabupaten Boyolali berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan ketatalaksanaan surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. melaksanakan

A

- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan arsip dan dokumen, aset, sarana prasarana, dan peralatan rumah tangga kantor;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan penunjang dan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 62 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI, /



4 SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,



SUCIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 36
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTINGSIH

Pembina

NIP. 19671102 199403 2 009

Dinas Lingkungan Hidup
Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Keuangan
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Seksi Kajian Strategis dan Dampak Lingkungan Hidup
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan
Seksi Pengelolaan Sampah
Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun
Seksi Pertamanan
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
Bidang Perizinan, Pembinaan, dan Penaatan Lingkungan Hidup
Seksi Pelayanan Izin Lingkungan
Seksi Pembinaan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan Hidup