



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 91 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang**
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang,
- Mengingat**
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 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-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 68),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Dinas LH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Dinas LH adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta membenarkan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas LH sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd


JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
Ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 91 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Dinas LH

Kepala Dinas LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang lingkungan hidup agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan sampah daerah, meliputi penyusunan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah, penyediaan sarana dan prasarana persampahan, perizinan dan pengawasan pengelolaan sampah secara efektif sebagai pedoman perencanaan pengelolaan sampah guna pelaksanaan tugas,
- 6 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,

- 9 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang lingkungan hidup sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11 merumuskan laporan di bidang lingkungan hidup berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Dinas LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



C Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan kapasitas sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan, Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dan Seksi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
 - 4 memverifikasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Laporan Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dengan cara inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam sebagai pedoman perencanaan pembangunan daerah,
 - 5 menyelenggarakan penilaian dokumen lingkungan yaitu dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan dokumen Usaha Pengelolaan Lingkungan dan Usaha Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) sebagai pedoman operasional kegiatan/usaha guna menjaga kelestarian lingkungan,
 - 6 memverifikasi proses izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) guna pengendalian dampak lingkungan,
 - 7 menyusun rancangan inovasi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan kapasitas berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 8 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan kapasitas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,



- 2) menyusun konsep kebijakan pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dengan cara inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam sebagai pedoman perencanaan pembangunan daerah,
- 3) menyusun konsep dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dengan cara inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam sebagai pedoman perencanaan pembangunan daerah,
- 4) melaksanakan pemantauan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dengan cara membandingkan upaya perlindungan dan pengelolaan sumberdaya alam dengan pemanfaatan sumberdaya alam guna kelestarian lingkungan hidup,
- 5) melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dengan cara menganalisis kapasitas penyediaan dan kapasitas tampung limbah guna mendukung perkehidupan,
- 6) menyusun konsep Laporan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dengan cara pemantauan lapangan, pengukuran, perhitungan dan pencacahan sebagai sarana penyediaan data dan informasi lingkungan guna pengambilan kebijakan dan perencanaan pembangunan yang berkelanjutan,
- 7) menyusun konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang memuat integrasi dengan rencana program, tahapan pelaksanaan, metode pelaksanaan, dokumentasi dan penjaminan kualitas KLHS sebagai pedoman perencanaan program guna menjamin pembangunan berwawasan lingkungan,
- 8) melakukan pemantauan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dengan cara melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program guna menjaga kelestarian lingkungan,
- 9) melakukan penilaian dokumen lingkungan yaitu dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan dokumen Usaha Pengelolaan Lingkungan dan Usaha Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) sebagai pedoman operasional kegiatan/usaha guna menjaga kelestarian lingkungan,
- 10) melakukan proses izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) guna pengendalian dampak lingkungan,
- 11) menyusun rancangan inovasi Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan

14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum

Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun konsep kebijakan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dengan cara inventarisasi data dan informasi sebagai pedoman perencanaan pembangunan daerah,
- 3) mengelola pengaduan atas usaha atau usaha yang tidak sesuai izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup guna penegakan hukum lingkungan,
- 4) melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna penegakan hukum lingkungan,
- 5) melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan yang disampaikan secara lisan atau tertulis guna meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat,
- 6) mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan guna akuntabilitas data dan informasi,
- 7) melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai dengan rencana pengelolaan lingkungan guna menjaga kelestarian lingkungan,
- 8) melaksanakan pembinaan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah secara periodik dan terpadu guna meningkatkan kualitas petugas pengawas lingkungan hidup daerah,
- 9) melaksanakan penegakan hukum lingkungan atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjamin kepastian hukum ,
- 10) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna penegakan hukum lingkungan,
- 11) menyusun rancangan inovasi Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan

14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun konsep kebijakan Seksi Peningkatan Kapasitas dengan cara inventarisasi data dan informasi sebagai pedoman perencanaan pembangunan daerah,
- 3) melaksanakan penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara melakukan identifikasi guna menjaga kelestarian kearifan lokal,
- 4) menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai hasil penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA) guna akuntabilitas data dan informasi,
- 5) menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjaga kelestarian kearifan lokal,
- 6) menyediakan sarana dan prasarana terhadap masyarakat hukum adat (MHA) sesuai hasil analisa kebutuhan guna perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,
- 7) melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup mengenai ekonomi lingkungan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat hukum adat (MHA),
- 8) mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dengan cara melibatkan masyarakat secara langsung guna meningkatkan kualitas kelompok masyarakat peduli lingkungan,
- 9) menyusun rancangan inovasi Seksi Peningkatan Kapasitas berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyelenggarakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup dengan cara pembinaan dan pendampingan sebagai bentuk apresiasi terhadap pelestarian lingkungan,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan



- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan program dan kegiatan agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun rancangan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyelenggarakan pengelolaan sampah daerah, meliputi penyusunan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah, penyediaan sarana dan prasarana persampahan, perizinan dan pengawasan pengelolaan sampah secara efektif sebagai pedoman perencanaan pengelolaan sampah guna pelaksanaan tugas
- 6 memfasilitasi pemantauan dan penanggulangan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai baku mutu lingkungan sebagai upaya pengendalian pencemaran lingkungan,
- 7 mengarahkan kegiatan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dengan melibatkan masyarakat sebagai upaya pencegahan kepunahan plasma nutfah dan menjaga kelestarian lingkungan,
- 8 menyusun rancangan inovasi Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan rencana program dan kegiatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan



- 12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun konsep kebijakan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan cara inventarisasi data dan informasi sebagai pedoman perencanaan pembangunan daerah,
 - 3) melaksanakan pengelolaan sampah daerah, meliputi penyusunan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah, penyediaan sarana dan prasarana persampahan secara efektif sebagai pedoman perencanaan pengelolaan sampah guna pelaksanaan tugas,
 - 4) melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada industri dan produsen guna meningkatkan kesadaran bagi industri dan produsen dalam pengelolaan sampah,
 - 5) melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaurulangan sampah dengan melibatkan masyarakat guna mengurangi beban tempat pemrosesan akhir (TPA),
 - 6) menetapkan lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) dan tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah sesuai rencana tata ruang wilayah (RTRW) guna optimalisasi pengelolaan sampah,
 - 7) melakukan fasilitasi 3R (*Recycle, Reduce dan Reuse*) sampah dengan melibatkan masyarakat sebagai upaya mengurangi beban tempat pemrosesan akhir (TPA),
 - 8) menyediakan sarana prasarana penanganan sampah sesuai analisis kebutuhan guna optimalisasi pengelolaan sampah,
 - 9) melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah kepada masyarakat terdampak sebagai upaya menjaga kesehatan masyarakat,
 - 10) melakukan pemrosesan perizinan dan pengawasan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta dan badan usaha guna menjamin pelaksanaan pengelolaan sampah sesuai standar,
 - 11) melakukan pemrosesan perizinan dan pengawasan kegiatan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) secara periodik sebagai upaya pengendalian pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3),

- 12) melaksanakan inisiasi kerjasama dan kemitraan dengan Kabupaten/Kota lain maupun badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah guna optimalisasi pengelolaan sampah,
- 13) menyusun rancangan inovasi Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun konsep kebijakan Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dengan cara inventarisasi data dan informasi sebagai pedoman perencanaan pembangunan daerah,
- 3) melaksanakan pemantauan dan penanggulangan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai baku mutu lingkungan sebagai upaya pengendalian pencemaran lingkungan,
- 4) menentukan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar sebagai batas kadar yang diperkenankan bagi zat pencemar terdapat di lingkungan guna menjaga kelestarian lingkungan,
- 5) melaksanakan pembinaan dan tindaklanjut rekomendasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dengan melibatkan lembaga keswadayaan masyarakat sebagai upaya pemulihan pencemaran lingkungan,
- 6) mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat guna akuntabilitas data dan informasi,
- 7) menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan di laboratorium lingkungan sesuai analisis kebutuhan guna ketersediaan hasil pengujian laboratorium yang akurat,
- 8) menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan baik perubahan langsung maupun tidak langsung sehingga baku mutu kerusakan lingkungan hidup tidak terlampaui,

- 9) melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan sesuai baku mutu kerusakan lingkungan hidup sebagai upaya pengendalian kerusakan lingkungan,
- 10) melaksanakan penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan sesuai baku mutu kerusakan lingkungan hidup sebagai upaya pengendalian kerusakan lingkungan,
- 11) melaksanakan pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan sesuai kriteria baku mutu kerusakan lingkungan hidup sebagai upaya pemulihan kerusakan lingkungan,
- 12) menyusun rancangan inovasi Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

c. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun konsep kebijakan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan cara inventarisasi data dan informasi sebagai pedoman perencanaan pembangunan daerah,
- 3) melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam sesuai kriteria baku mutu kerusakan lingkungan hidup guna pelestarian lingkungan,
- 4) melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dengan melibatkan masyarakat guna mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam menghadapi gejala perubahan iklim,
- 5) melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai pedoman penyelenggaraan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) guna penyediaan data dan informasi yang akurat,
- 6) melaksanakan perencanaan keanekaragaman hayati sesuai Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) sebagai pedoman program dan kegiatan keanekaragaman hayati,



- 6) melaksanakan perencanaan keanekaragaman hayati sesuai Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) sebagai pedoman program dan kegiatan keanekaragaman hayati,
- 7) melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dengan melibatkan masyarakat sebagai upaya pencegahan kepunahan plasma nutfah dan menjaga kelestarian lingkungan,
- 8) melaksanakan pemantauan dan pengawasan kerusakan keanekaragaman hayati secara langsung maupun tidak langsung guna menjaga kelestarian lingkungan,
- 9) melaksanakan penyelesaian konflik keanekaragaman hayati dengan cara melaksanakan inventarisasi dan analisis kekayaan plasma nutfah guna menjaga kelestarian lingkungan,
- 10) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati secara akurat guna akuntabilitas data dan informasi,
- 11) menyusun rancangan inovasi Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

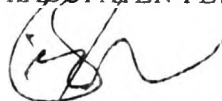
BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002