



## BUPATI REMBANG

### PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 65 TAHUN 2008

### TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN REMBANG

### BUPATI REMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rembang;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rembang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

#### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN REMBANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rembang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

## **BAB II**

### **PEDOMAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Pedoman 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 diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *65*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang  
Nomor : 65 Tahun 2008  
Tanggal : 31 Desember 2008

**PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
KABUPATEN REMBANG**

**1. KEPALA**

**a. TUGAS POKOK :**

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.

**b. FUNGSI :**

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatausahaan kantor;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. URAIAN TUGAS :**

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
2. Menyusun kebijakan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
4. Menjabarkan perintah atasan ke dalam langkah operasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dalam rangka sinkronisasi dan sinergi;
6. Menelaah dan membuat peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
7. Menetapkan kebijakan operasional dan meningkatkan kapasitas aparatur di bidang bina idologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional , ketahanan seni, budaya , agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga, ketahanan ekonomi, ketentraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat , koordinasi perlindungan masyarakat ,koordinasi perlindungan dan dan penegakan Hak Asasi

Manusia ( HAM ) serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana ;

8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi , perencanaan , penelitian, pemantauan pengembangan dan evaluasi ) di bidang bina idiologi dan wawasan kebangsaan, kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM) , manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, meliputi kegiatan ketatausahaan, ketahanan bangsa, politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat
10. Menyelenggarakan pelayanan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
11. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
12. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
13. Melaksanakan urusan lain yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Memberikan petunjuk dan arahan serta memantau pelaksanaan tugas bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

## **2. KEPALA TATA USAHA**

### **a. TUGAS POKOK**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang ketatausahaan.

### **b. URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3. Merumuskan sasaran program kegiatan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang tata usaha sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kantor;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kantor dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kantor;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Kantor;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kantor;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **3. KEPALA SEKSI KETAHANAN BANGSA**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang ketahanan bangsa.

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan bangsa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang ketahanan bangsa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan ketahanan bangsa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang ketahanan bangsa sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan Kegiatan pengawasan dan pendataan aliran terlarang , orang asing dan lembaga asing sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pemantauan pemahaman ideologi negara dan wawasan kebangsaan dalam rangka menangkal idiologi asing serta nilai-nilai yang tidak sesuai dengan kepribadian bangsa;
9. Melaksanakan kegiatan Pendidikan Pendahuluan Bela Negara (PBBN) kepada aparatur pemerintah dan lapisan masyarakat guna terwujudnya cinta tanah air dan ketahanan bangsa.
10. Melaksanakan pembinaan/penyuluhan/ceramah kepada warga Negara mengenai kepribadian bangsa, ketahanan bangsa dan kepedulian sosial yang berwawasan nusantara
11. Memfasilitasi, mediasi dan melaksanakan kegiatan dalam pelaksanaan pengembangan pembauran kebangsaan dan kerukunan hidup antar dan antara umat beragama dalam mewujudkan persatuan dan kesatuan bangsa.
12. mengadakan inventarisasi data kriminalitas, tempat hiburan umum, tempat rekreasi, hotel/penginapan dan tempat-tempat yang dapat menimbulkan kerawanan sosial.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat ( bimbingan, survisi dan konsultasi , perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) dibidang bina Idiologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, katahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM).
14. Melaksanakan kegiatan di bidang pranata sosial ( ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiscal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian dan budaya bangsa/agama (ketahanan seni budaya, akulturasi budaya agama dan kepercayaan );
15. Mengadakan pengawasan terhadap jalur distribusi sembilan bahan pokok (sembak) dan pemantauan keperluan sehari-hari bersama instansi terkait agar dapat berjalan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
16. Melakukan kegiatan pemantauan kondisi kehidupan perekonomian rakyat dalam rangka memantapkan ciri kas pengembangan kehidupan ekonominya;
17. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penetapan kebijakan, perijinan/operasional di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan dan investasi (penanaman modal)

18. Melaksanakan pencegahan berkembangnya ajaran komunisme, Leninisme, Marxisme dan ajaran lainnya yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
19. Melaksanakan kegiatan kerjasama intelkam yang tergabung dalam Forkompanda
20. Melaksanakan kegiatan di bidang bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja .
21. Melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait dalam menurunkan berkembangnya penyakit masyarakat dan Narkoba.
22. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan bangsa;
24. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
25. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

#### **4. KEPALA SEKSI POLITIK DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

##### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga .

##### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan pembekalan pada organisasi politik , organisasi kemasyarakatan dan generasi muda dalam rangka mendorong fungsi dan peran lembaga politik, sosial serta kemasyarakatan.
8. Melaksanakan pemantauan dan pemberdayaan terhadap kegiatan sosial politik dan organisasi kemasyarakatan yang bercita-cita meningkatkan peran fungsi dan peran fungsinya sebagai penampung maupun memperjuangkan aspirasi masyarakat;
9. Melaksanakan kegiatan kegiatan pengamatan dan pemantauan kukuh persatuan dan kesatuan bangsa dalam rangka memantapkan etika kehidupan politik.

10. Melaksanakan kegiatan di bidang pemantapan sistem dan implementasi politik (sosialisasi dan Komunikasi)
11. Melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan etika dan budaya politik.
12. Melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, komunikasi dan konsultasi Pemilu, Pilgub, Pileg, pilkada, dan pendidikan politik.
13. Melaksanakan kegiatan dibidang fasilitasi sarasehan dan dialog interaktif yang dilaksanakan oleh parpol/ormas.
14. Memfasilitasi dan memotifasi keserasian hubungan antar lembaga sosial/pranata sosial untuk menciptakan kerukunan sosial.
15. Memfasilitasi bantuan dana yang diperuntukan kepada partai politik dan ormas.
16. Melaksanakan pengkajian dan pemberian ijin atas kegiatan penelitian (riset) yang dilakukan oleh lembaga organisasi dan perseorangan di daerah.
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, surpervi, konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan ,pengembangan dan evaluasi) dibidang pengembangan demokrasi/politik dalam negeri.
18. Meningkatkan kapasitas aparatur dibidang pengembangan demokrasi /politik dalam negeri
19. Melayani pendaftaran dan perpanjangan keberadaan ormas, profesi dan LSM.
20. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga;
22. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **5. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perlindungan masyarakat .

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perlindungan masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan rencana kegiatan deteksi terhadap penanggulangan bencana serta penyuluhan dan bimbingan penyuluhan masyarakat di daerah rawan bencana;
8. Melaksanakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan pengerahan dan pengendalian anggota perlindungan masyarakat dalam rangka membantu keamanan daerah bencana dan kegiatan-kegiatan penting daerah.
9. Mempelajari dan mengkaji bahan pelatihan dan gladi bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan aparat penanggulangan bencana terkait lainnya agar pelaksanaan pelatihan berjalan tertib dan lancar.
10. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan daerah dan bidang peningkatan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat.
11. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat.
12. Melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana satuan Perlindungan Masyarakat.
13. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan konsolidasi sistem perlindungan masyarakat.
14. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat.
15. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi antar unsur perlindungan masyarakat.
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM



## BUPATI REMBANG

---

### PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 60 TAHUN 2008

TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Kantor Lingkungan Hidup adalah Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

## **BAB II**

### **PEDOMAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Pedoman 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 diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *66*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang

Nomor :

Tanggal :

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN REMBANG**

**1. KEPALA**

**a. TUGAS POKOK :**

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

**b. FUNGSI :**

1. Perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang lingkungan hidup;
4. Penyelenggaraan ketatausahaan kantor;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. URAIAN TUGAS :**

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup;
2. Menyusun kebijakan bidang lingkungan hidup sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja bidang lingkungan hidup;
4. Menjabarkan perintah atasan ke dalam langkah operasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang lingkungan hidup dalam rangka sinkronisasi dan sinergi;
6. Menelaah dan membuat peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
7. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkungan hidup, meliputi kegiatan ketatausahaan, bidang pengendalian pencemaran lingkungan, bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam dan bidang penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang lingkungan hidup;
9. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional bidang lingkungan hidup;

10. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi bidang lingkungan hidup;
11. Melaksanakan urusan lain yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Memberikan petunjuk dan arahan serta memantau pelaksanaan tugas bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang lingkungan hidup;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

## **2. KEPALA TATA USAHA**

### **a. TUGAS POKOK**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang ketatausahaan.

### **b. URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang tata usaha sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kantor;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kantor dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kantor;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Kantor;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kantor;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **3. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pengendalian pencemaran lingkungan.

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengendalian pencemaran lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengelolaan kualitas air, penetapan kelas air, pemantauan kualitas air dan pengendalian pencemaran air pada sumber air;
8. Melaksanakan pengawasan terhadap penaatan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
9. Melaksanakan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air pada keadaan darurat dan / atau keadaan yang tidak terduga lainnya;

10. Melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
11. Melaksanakan fasilitasi perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
12. Melaksanakan fasilitasi perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
13. Melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
14. Melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
15. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
16. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
17. Melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
18. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim;
19. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kabupaten;
20. Melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam;
21. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
22. Melaksanakan fasilitasi perizinan pengumpulan limbah B3 kecuali minyak pelumas/oli bekas;
23. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
24. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan sistim tanggap darurat;
25. Melaksanakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
26. Melaksanakan fasilitasi perizinan lokasi pengolahan limbah B3;
27. Melaksanakan fasilitasi perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
28. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pencemaran lingkungan
29. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem informasi pengendalian pencemaran lingkungan;
30. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
31. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
32. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
33. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

#### **4. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM**

##### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumberdaya alam .

##### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumberdaya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumberdaya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumberdaya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumberdaya alam sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut;
8. Melaksanakan pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
9. Melaksanakan usulan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
10. Melaksanakan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan;
11. Melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut;
12. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut;
13. Melaksanakan usulan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan / atau lahan;
14. Melaksanakan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan;
15. Melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
16. Melaksanakan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
17. Melaksanakan penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan/atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;

18. Melaksanakan usulan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
19. Melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
20. Melaksanakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
21. Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
22. Melaksanakan usulan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana;
23. Melaksanakan usulan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
24. Melaksanakan pengkoordinasian dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
25. Melaksanakan usulan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
26. Melaksanakan usulan penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
27. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
28. Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
29. Melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
30. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumberdaya alam
31. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem informasi pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumberdaya alam;
32. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
33. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumberdaya alam;
34. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
35. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **5. KEPALA SEKSI PENATAAN HUKUM, PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN INSTRUMEN LINGKUNGAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan .

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penelaahan dan pembuatan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
8. Melaksanakan penegakan hukum lingkungan;
9. melaksanakan penyelenggaraan diklat di bidang Lingkungan Hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup;
10. melaksanakan pengevaluasian hasil pelaksanaan diklat tentang lingkungan hidup;
11. Melakukan pengendalian tata ruang melalui koordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan, pengendalian dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
12. melaksanakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
13. melaksanakan pemberian rekomendasi UKL / UPL;
14. Melaksanakan kajian terhadap usulan jenis usulan usaha dan atau kegiatan tentang kelayakan lingkungan sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan perijinan;
15. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan Hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah Kabupaten / Kota;
16. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan diluar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah Kabupaten;
17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia ( SNI ) dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
18. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup;

19. melaksanakan penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
20. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
21. melaksanakan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
22. Melaksanakan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
23. melaksanakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol;
24. melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan;
25. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
26. melaksanakan penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
27. Melakukan kajian lingkungan strategis (LKS);
28. Melakukan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
29. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan
30. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem informasi penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan;
31. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
32. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan hukum, pengembangan teknologi dan instrumen lingkungan;
33. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
34. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM