



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 01 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 72 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 54 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2020, perlu menyesuaikan uraian tugas pejabat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 72 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

12

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 54), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 63);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 72 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 72 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TABALONG.

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 72 Tahun 2017 tentang Uraian tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 72), diubah sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong meliputi:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - d. Kepala Subbagian Keuangan;
 - e. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Kepala Bidang Tata Lingkungan;
 - g. Kepala Seksi Perencanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana Keanekaragaman Hayati, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Pemakaman;
 - i. Kepala Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - j. Kepala Bidang Penataan Lingkungan;
 - k. Kepala Seksi Pengawasan, Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - l. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - m. Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - n. Kepala Seksi Pengurangan Sampah;
 - o. Kepala Seksi Penanganan Sampah;
 - p. Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - q. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - r. Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - s. Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 15 Februari 2021

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd.

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 05

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 05 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 72 TAHUN 2017 TENTANG
URAIAN TUGAS PEJABAT DI
LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN TABALONG

1. JABATAN : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja pada Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan visi misi kepala daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggungjawaban, dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas Lingkungan Hidup;
- d. memimpin, mengatur, membina, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Lingkungan Hidup;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil capaian kinerja lingkup Dinas Lingkungan Hidup dengan cara mengukur antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. JABATAN : SEKRETARIS

URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. 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 yang

- berlaku;
- c. merumuskan, mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja pada Sekretariat dan Dinas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat meliputi Subbagian perencanaan dan Keuangan, dan Subbagian umum dan kepegawaian;
 - e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang perencanaan, Keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan rencana program kerja lingkup penyusunan perencanaan, program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
 - k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sekretariat dan Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang Kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan dan umum dan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangannya dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
 - p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - r. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian perencanaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian perencanaan;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perencanaan;
- f. menyiapkan bahan data monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian perencanaan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian keuangan;

- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang keuangan;
- f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan data monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian keuangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- i. menyiapkan dan melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPM, penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala, perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- l. menyiapkan dan mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro, pengujian bukti belanja yang asli dan sah, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, SPJ pengeluaran kas;
- m. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian keuangan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk

teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian;

- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang umum dan kepegawaian;
- f. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, keamanan, rapat-rapat kedinasan serta pelayanan administrasi umum;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan dan administrasi penatausahaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, penataan kebutuhan pegawai, pembinaan dan peningkatan disiplin, dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. JABATAN : KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Tata Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk

- pelaksanaan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Tata Lingkungan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Tata Lingkungan;
 - d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Tata Lingkungan;
 - e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Tata Lingkungan;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Tata Lingkungan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan dokumen Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - h. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan status lingkungan hidup daerah, penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup, sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - k. memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - l. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - m. mengoordinasikan terhadap penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - n. melaksanakan proses izin lingkungan, perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - o. melaksanakan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - p. merencanakan kebijakan dan pelaksanaan pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dan pengembangan sistem informasi serta pengelolaan database keanekaragaman hayati dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
 - r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - s. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- t. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

7. **JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP**

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Perencanaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Perencanaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Perencanaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Inventarisasi Perencanaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Inventarisasi Perencanaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. menyiapkan dan menginventarisir data dan informasi sumber daya alam untuk pengendalian Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup (DIKPLHD) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- g. meneliti, memverifikasi dan mengkoreksi konsep dokumen naskah dinas yang akan diajukan dan ditanda tangani pimpinan sesuai topoksi berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. memfasilitasi Penyusunan Dokumen Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup (DIKPLHD) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan

tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. **JABATAN** : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PRASARANA DAN SARANA KEANEKARAGAMAN HAYATI, RUANG TERBUKA HIJAU (RTH), DAN PEMAKAMAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana Keanekaragaman Hayati, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Pemakaman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana Keanekaragaman Hayati, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Pemakaman;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana Keanekaragaman Hayati, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Pemakaman;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana Keanekaragaman Hayati, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Pemakaman;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Keanekaragaman Hayati, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Pemakaman;
- f. menyusun rencana kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana RTH skala kabupaten/ kecamatan;
- g. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana RTH;
- h. menyelenggarakan dan mengelola Sarana dan Prasarana RTH pada skala kabupaten/ kecamatan;
- i. melaksanakan penataan taman, alun alun, median jalan dan sebagai Ruang Terbuka Hijau skala kabupaten/ kecamatan;
- j. melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dalam hal penataan, pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana RTH dengan lembaga pemerintah lainnya, swasta dan masyarakat;
- k. menyusun kebutuhan pengadaan tanaman/pohon dan sarana pendukung Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana RTH;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap Pengelolaan Sarana dan Prasarana RTH skala kabupaten/ kecamatan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- f. menyusun perencanaan konservasi Keanekaragaman Hayati;
- g. menyusun rencana penetapan lokasi pengelolaan kawasan konservasi;
- h. menyusun database sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- i. menyusun rencana kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- k. melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kawasan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. pemantauan dan pengawasan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

10. JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang penataan lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional di lingkungan bidang penataan lingkungan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Penataan Lingkungan;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi laporan Keterangan pertanggungjawaban meliputi laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Penataan Lingkungan;
- e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Penataan Lingkungan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penataan Lingkungan;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. mengoordinasikan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup, penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- o. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

- p. mengkoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- q. mengkoordinasikan Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan proses izin lingkungan/persetujuan lingkungan;
- s. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. Mengkoordinasikan 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 MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. mengkoordinasikan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- w. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas, data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. mengkoordinasikan penyiapan model dan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. mengkoordinasikan identifikasi kebutuhan, pengembangan materi, metode dan pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- aa. mengkoordinasikan rumusan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- bb. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan tata cara pemberian serta pengembangan jenis penghargaan LH;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah/Sekolah Adiwiyata;
- dd. mengkoordinasikan pembinaan dan penilaian masyarakat peduli Lingkungan/kalpataru;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan serta pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten untuk pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ff. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- gg. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- hh. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- ii. Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

11. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN, PENEGAKAN HUKUM, DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas Lingkungan Hidup Daerah, serta pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH, penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, serta penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- o. menyiapkan bahan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- p. menyiapkan bahan kegiatan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan/persetujuan lingkungan
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- u. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- v. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

12. JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah/Sekolah Adiwiyata;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian masyarakat peduli Lingkungan/kalpataru;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pengakuan, 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 MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- i. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan bahan penyiapan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat serta pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. menyiapkan bahan penyiapan model, sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. menyiapkan bahan pengembangan identifikasi kebutuhan, materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- p. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. menyiapkan bahan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- r. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan tata cara pemberian dan jenis penghargaan penilaian dan pemberian penghargaan LH;
- s. menyiapkan bahan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten untuk dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan; dan
- v. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- w. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

13. **JABATAN** : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERSAMPAHAN DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan penanganan sampah dan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- h. mengoordinasikan rumusan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu dan kebijakan pengurangan sampah;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, fasilitas pendaur ulangan sampah dan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- j. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. mengoordinasikan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah dan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- n. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah serta pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- o. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- p. melaksanakan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- q. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan

perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- u. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- v. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

14. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGURANGAN SAMPAH

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/ Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pmngurangan Sampah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengurangan Sampah;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengurangan Sampah;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengurangan Sampah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan informasi pengurangan sampah tingkat kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pengurangan sampah kepada masyarakat dan pelaku usaha/kegiatan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam dan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. menyiapkan bahan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk oleh masyarakat atau kelompok masyarakat;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

15. JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGANAN SAMPAH

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Penanganan Sampah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Penanganan Sampah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Penanganan Sampah;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Penanganan Sampah;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Penanganan Sampah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah dan sarpras penanganan sampah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- j. menyiapkan bahan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- l. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- n. menyiapkan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan

kebijakan selanjutnya;

- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- t. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- u. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

16. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3, perizinan penguburan limbah B3 medis;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

17. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah serta penentuan baku mutu lingkungan;
- h. mengoordinasikan penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. mengoordinasikan rumusan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. mengoordinasikan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan dan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- t. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- u. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

18. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANTAUAN LINGKUNGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pemantauan Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pemantauan Lingkungan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pemantauan Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemantauan Lingkungan;
- f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah;
- g. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
- h. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

18. JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran saksi pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggung jawaban meliputi Laporan Keterangan pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggung jawaban lainnya pada seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan, dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- h. melakukan pembinaan kampung iklim;
- i. melakukan inventarisasi, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan, dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI