



BUPATI KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUPANG NOMOR 19 TAHUN 2019  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN  
KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian Nomenklatur pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Kupang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang, maka perlu merubah Peraturan Bupati Kupang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Kupang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kupang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Kupang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324 );
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 19, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Nomor 040);
5. Peraturan Bupati Kupang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUPANG NOMOR 19 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KUPANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kupang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 19), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 6, 7, 8, 9, dan 11 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kupang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
6. Dinas Lingkungan Hidup, selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kupang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kupang.

8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kupang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kupang.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kupang.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
15. Bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
16. Limbah bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
17. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
18. Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS, adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program.
19. Taman Hutan Raya yang selanjutnya disingkat TAHURA adalah kawasan pelestarian alam untuk tujuan koleksi tumbuhan dan atau satwa yang alami atau bukan alami, jenis asli dan atau bukan asli, yang dimanfaatkan bagi kepentingan umum sebagai tujuan penelitian, ilmu pengetahuan dan pendidikan. Juga sebagai fasilitas yang menunjang budidaya, budaya, pariwisata dan rekreasi.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. ✓

3. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DLH, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Program, Data dan Evaluasi; dan
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Penataan dan Penuaan PPLH:
    1. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
    2. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum; dan
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas.
  - d. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Taman Hutan Rakyat:
    1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
    2. Seksi Penanganan Sampah; dan
    3. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Taman Hutan Rakyat.
  - e. Bidang Konservasi, Pemantauan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan:
    1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
    2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    3. Seksi Konservasi dan Pemeliharaan Lingkungan.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan pasal 4 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta kebersihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja DLH
  - b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penataan dan peningkatan kapasitas pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta kebersihan;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penataan dan peningkatan kapasitas pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta kebersihan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pelayanan, pemberdayaan dan pengembangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penataan dan peningkatan kapasitas pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta kebersihan;

- e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penataan dan peningkatan kapasitas pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran serta kebersihan;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan DLH; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau Perintah Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan program, data, evaluasi, umum, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan DLH.
  - (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
    - a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program dan anggaran DLH;
    - b. Koordinasi pengelolaan data dan informasi DLH;
    - c. Koordinasi Pengelolaan dan laporan keuangan DLH;
    - d. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana DLH;
    - e. Pengelolaan kepegawaian dilingkungan DLH;
    - f. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan DLH;
    - g. Pengelolaan barang milik daerah; dan
    - h. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumatanggaan dilingkungan DLH.
  - (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Data dan Evaluasi, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun Rencana Induk, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), laporan, dokumentasi atas pelaksanaan program dan kegiatan DLH.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi umum, Keprotokolan, Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan Kearsipan dan Kepegawaian, mengelola keuangan, Penatausahaan keuangan, Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan, menyampaikan laporan penggunaan anggaran bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun, mengelola Aset dan Penyusunan Neraca Keuangan DLH.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Ketentuan Pasal 20 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Pada DLH dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
9. Ketentuan Pasal 21 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan kelompok jabatan fungsional yang memiliki keahlian dan ketrampilan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi DLH.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas yang ditetapkan Kepala Dinas berdasarkan keahlian dan keterampilan

10. Ketentuan Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Jabatan pada DLH terdiri dari :
    - a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
    - b. Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
    - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III B atau dalam Jabatan Administrator;
    - d. Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
    - e. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
  - (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada DLH terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
  - (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana serta jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
11. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DLH maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi DLH;
- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

- (6) Dalam penyampaian laporan pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.
12. Ketentuan Pasal 25 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) UPTD yang telah ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dan dinyatakan sebagai UPTD dari DLH.
- (2) Pelaksanaan penyesuaian UPTD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
13. Lampiran I diubah selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
14. Lampiran II diubah selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kupang.

Ditetapkan di Oelamasi  
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi

pada tanggal 10 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUPANG,

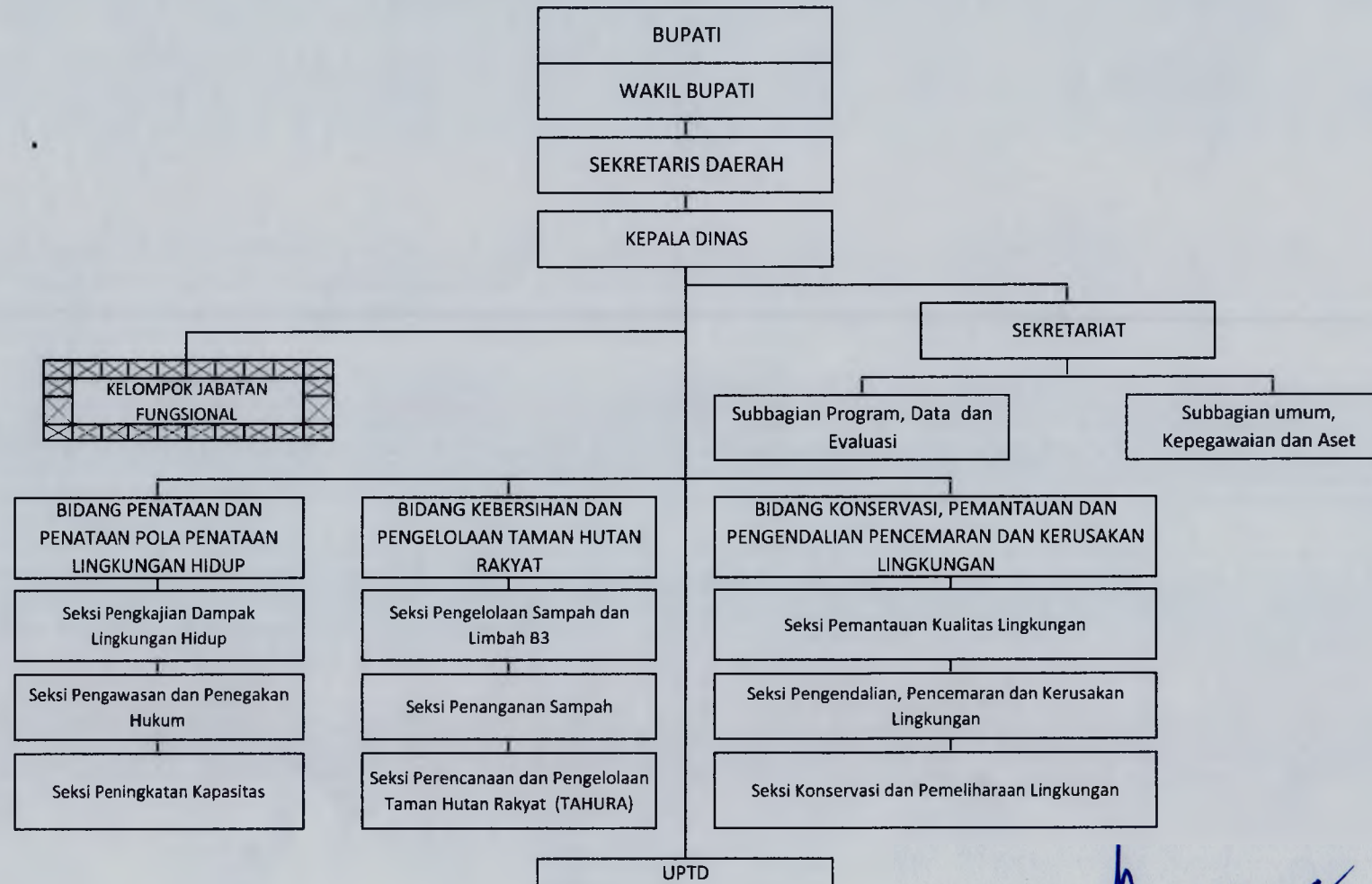
ROBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 52



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUPANG NOMOR 52 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KUPANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI KUPANG,  
*[Signature]*  
KORINUS MASNENO

LAMPIRAN II :  
 PERATURAN BUPATI KUPANG  
 NOMOR 52 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
 BUPATI KUPANG NOMOR 19 TAHUN  
 2019 TENTANG KEDUDUKAN,  
 SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 LINGKUNGAN HIDUP DAN  
 KEBERSIHAN KABUPATEN KUPANG

URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

No	Jabatan	Uraian tugas
1	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja di dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</li> <li>2. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;</li> <li>3. Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;</li> <li>4. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>5. Mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sekretariat dan bidang berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>6. Membina pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di dinas;</li> <li>7. Mengarahkan dan mengatur sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>8. Membina kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana dinas sesuai petunjuk dan ketentuan agar tercapai hasil yang optimal;</li> <li>9. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;</li> <li>10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. Melakukan pengawasan, penugasan pembinaan dan bimbingan kepada para pemegang jabatan fungsional di lingkungan dinas;</li> <li>12. Meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan keten tuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;</li> <li>13. Melakukan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</p> <p>15. Menilai prestasi kerja bawahan pejabat administrasi dan pengawas lingkungan dinas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan sasaran kerja pegawai (SKP);</p> <p>16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dinas;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;</li> <li>3. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</li> <li>4. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler dan perjalanan dinas;</li> <li>5. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokoler;</li> <li>6. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan tugas dinas;</li> <li>7. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>8. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li> <li>9. Menyelenggarakan koordinasi dengan unsur organisasi dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>10. Menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>11. Menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</li> <li>12. Menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran; ✓</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>13. Menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan dinas secara berkala;</p> <p>14. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</p> <p>15. Menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>16. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>17. Menyelenggarakan penyiapan melaporkan jumlah pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</p> <p>18. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat/gaji berkala;</p> <p>19. Menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di dinas;</p> <p>20. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan dinas;</p> <p>21. Menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p> <p>22. Menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/distribusi;</p> <p>23. Menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</p> <p>24. Menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaannya;</p> <p>25. Menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>26. Menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</p> <p>27. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>28. Menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian;</p> <p>29. Menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</p> <p>30. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan anggaran dan bantuan dari pemerintah pusat dan daerah; dan</p> <p>31. Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.</p>
3	Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi	<p>1. Merencanakan operasional program kegiatan Subbagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Membagi tugas serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>


No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran dinas;</li> <li>7. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;</li> <li>8. Melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;</li> <li>9. Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;</li> <li>10. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</li> <li>11. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>12. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;</li> <li>13. Menghimpun bahan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, Standard Pelayanan Minimal, Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;</li> <li>14. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi berkaitan dengan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan;</li> <li>15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</li> <li>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		18. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkup dinas untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah, Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan zona integritas, pengembangan sistem manajemen mutu;</li> <li>7. Melayani kegiatan surat menyurat, tatalaksana, perlengkapan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</li> <li>8. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</li> <li>9. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li> <li>10. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>11. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja/rapat, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;</li> <li>12. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li> <li>13. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana gedung kantor;</li> <li>14. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li> <li>15. Melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris kantor;</li> <li>16. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan Subbagian umum dan kepegawaian;</li> <li>18. Melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</li> <li>19. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>20. Memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li> <li>21. Melaksanakan administrasi inovasi pelayanan publik dinas;</li> <li>22. Mempelajari dan mengkaji peraturan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>23. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>24. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas;</li> <li>25. Mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</li> <li>26. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</li> <li>27. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li> <li>28. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>29. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan;</li> <li>30. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</li> <li>31. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>32. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
5	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kerja bidang berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretaris dan kepala dinas maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;</li> <li>4. Mengkoordinir penyusunan dokumen RPPLH;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;</li> <li>6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;</li> <li>7. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</li> <li>8. Mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</li> <li>9. Merumuskan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);</li> <li>10. Melaksanakan sinkronisasi rpplh nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;</li> <li>11. Mengkoordinir penyusunan NSDA dan LH;</li> <li>12. Menyusun status lingkungan hidup daerah;</li> <li>13. Menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;</li> <li>14. Melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;</li> <li>15. Menyusun kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;</li> <li>16. Mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis;</li> <li>17. Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;</li> <li>18. Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;</li> <li>19. Melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS;</li> <li>20. Mengkoordinasikan penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);</li> <li>21. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL DAN UKL/UPL);</li> <li>22. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);</li> <li>23. Melaksanakan proses izin lingkungan;</li> <li>24. Merumuskan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;</li> <li>25. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>26. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;</li> <li>27. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;</li> <li>28. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</li> <li>29. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</li> <li>30. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;</li> </ol>



No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>31. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>32. Merumuskan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>33. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>34. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>35. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;</p> <p>36. Membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;</p> <p>37. Membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;</p> <p>38. Melaksanakan penegakan hokum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>39. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;</p> <p>40. Menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.</p> <p>41. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;</p> <p>42. Melakukan pembinaan, pembimbingan, sinkronisasi kebijakan pengendalian lingkungan hidup di tingkat kabupaten;</p> <p>43. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan mengamankan barang bukti;</p> <p>44. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>45. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan fungsinya.</p>
6	Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan	<p>1. Menyusun rencana operasional program kegiatan seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;</p> <p>4. Melakukan penyusunan dokumen RPPLH;</p> <p>5. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;</p> <p>6. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;</p> <p>7. Melakukan penyusunan dokumen RPPLH; </p>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;</li> <li>9. Melakukan penyusunan status lingkungan hidup daerah (SLHD);</li> <li>10. Melakukan penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);</li> <li>11. Melakukan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan KLHS;</li> <li>12. Melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS;</li> <li>13. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH dan Analisis Resiko LH);</li> <li>14. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL/UKL-UPL);</li> <li>15. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);</li> <li>16. Pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan terhadap dokumen (UKL-UPL DAN AMDAL);</li> <li>17. Menginventarisir kegiatan - kegiatan yang belum memiliki izin lingkungan dan izin PPLH;</li> <li>18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>20. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
7	Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Melakukan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;</li> <li>4. Melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;</li> <li>5. Pengembangan sistem informasi dalam penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;</li> <li>6. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;</li> <li>7. Melaksanakan penelaah dan verifikasi atas pengaduan;</li> <li>8. Melakukan perumusan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi; /</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</li> <li>10. Fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</li> <li>11. Menyelenggarakan sosialisasi tata cara pengaduan masyarakat;</li> <li>12. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;</li> <li>13. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH;</li> <li>14. Melaksanakan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin PPLH;</li> <li>15. Membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;</li> <li>16. Membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;</li> <li>17. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran PPLH;</li> <li>18. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;</li> <li>19. Menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;</li> <li>20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>22. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
8	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>4. Melakukan 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;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;</li> <li>6. Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>7. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li> <li>8. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li> <li>9. Menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li> <li>10. Mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>11. Melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>12. Mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;</li> <li>13. Mengembangkan jenis penghargaan LH;</li> <li>14. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</li> <li>15. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;</li> <li>16. Membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;</li> <li>17. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;</li> <li>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>19. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
9	Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Taman Hutan Rakyat (TAHURA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kerja bidang berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten kupang;</li> <li>4. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;</li> <li>5. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;</li> <li>6. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;</li> <li>7. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>8. Pembinaan pendaur ulangan sampah;</p> <p>9. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;</p> <p>10. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;</p> <p>11. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten kupang;</p> <p>12. Pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>13. Penyediaan sarpras penanganan sampah;</p> <p>14. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;</p> <p>15. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;</p> <p>16. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;</p> <p>17. Penyusunan dan pelaksanaan system tanggap darurat pengelolaan sampah;</p> <p>18. Pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>19. Pelaksanaan kerjasama dengan dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;</p> <p>20. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</p> <p>21. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>22. Melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</p> <p>23. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>24. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</p> <p>25. Perumusan, penyusunan, kebijakan penyimpanan sementara limbah B3 (perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah kabupaten kupang;</p> <p>26. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam wilayah kabupaten kupang;</p> <p>27. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam wilayah kabupaten kupang;</p> <p>28. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah kabupaten kupang;</p> <p>29. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;</p> <p>30. Pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam wilayah kabupaten kupang;</p> <p>31. Pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam wilayah kabupaten kupang;</p> <p>32. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; ✓</p>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>33. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</p> <p>34. 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;</p> <p>35. Pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;</p> <p>36. 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;</p> <p>37. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan mha;</p> <p>38. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;</p> <p>39. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>40. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>41. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>42. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>43. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>44. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>45. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>46. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>47. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>48. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;</p> <p>49. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;</p> <p>50. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</p> <p>51. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</p> <p>52. Pengembangan jenis penghargaan LH;</p> <p>53. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</p> <p>54. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;</p>

No	Jabatan	Uraian tugas
		55. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; 56. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; 57. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 58. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 59. Menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan; dan 60. menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan TAHURA kabupaten; 61. Menyiapkan bahan perencanaan penataan kawasan TAHURA kabupaten; 60. Menyiapkan bahan dalam perencanaan perlindungan kawasan TAHURA kabupaten 61. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
10	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	1. Menyusun rencana operasional seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Melakukan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 meliputi : pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Kabupaten Kupang; 4. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3; 5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3; 6. Melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3; 7. Melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3; 8. Menginventarisir penyediaan sarpras penanganan sampah; 9. Melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis; 10. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; 11. Menyusun informasi pengelolaan sampah; 12. Menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu; 13. Melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah; 14. Menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah; 15. Melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan,

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;</li> <li>17. Menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</li> <li>18. Melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</li> <li>19. Menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</li> <li>20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</li> <li>21. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
11	Kepala Seksi Penanganan Sampah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;</li> <li>2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penanganan sampah;</li> <li>5. Menyediakan sarpras penanganan sampah;</li> <li>6. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;</li> <li>7. Melakukan inventarisir lokasi-lokasi yang layak untuk penempatan tempat sampah dan TPS;</li> <li>8. Menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;</li> <li>9. Menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;</li> <li>10. Melakukan dan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</li> <li>11. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;</li> <li>12. Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</li> </ol>



No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</li> <li>14. Melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</li> <li>15. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</li> <li>16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</li> <li>17. Melakukan pendataan dan menganalisis jumlah petugas kebersihan yang diperlukan;</li> <li>18. Menginventarisir kebutuhan petugas kebersihan;</li> <li>19. Melakukan pendataan dan menginventarisir alat - alat kebersihan yang dibutuhkan;</li> <li>20. Merencanakan rute pengangkutan sampah dari TPS - TPS menuju TPA;</li> <li>21. Membuat schedule pengangkutan sampah dari TPS menuju TPA;</li> <li>22. Menyusun informasi pengelolaan sampah;</li> <li>23. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah;</li> <li>24. Melaksanakan pengelolaan sampah yang meliputi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;</li> <li>25. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup pengelolaan sampah;</li> <li>26. Melakukan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sampah;</li> <li>27. Melakukan penyusunan laporan kinerja program seksi yang dan disampaikan kepada kepala bidang;</li> <li>28. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
12	Kepala Seksi Pengelolaan Taman Hutan Rakyat (TAHURA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;</li> <li>2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</li> <li>4. Menyiapkan bahan perencanaan penataan kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</li> <li>5. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengelolaan jangka panjang TAHURA di wilayah Kabupaten Kupang;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>6. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana pengelolaan jangka pendek TAHURA Kabupaten Kupang.</p> <p>7. Menyiapkan bahan dalam perencanaan perlindungan kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>8. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>9. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengawetan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>10. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan pemanfaatan jenis tumbuhan, satwa dan ekosistem TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>11. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>12. Menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan penerimaan PNPB dalam pemanfaatan sdh di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>13. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>14. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>16. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>17. Menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten Kupang; /</p>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>25. Melaksanakan pengembangan perusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan PNPB terhadap pemanfaatan di TAHURA;</p> <p>28. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>29. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>30. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>31. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>32. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>33. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>34. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>35. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>36. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>37. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>38. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>39. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>40. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>41. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>42. Monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>43. Monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>44. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang untuk kepentingan non komersial;</p> <p>45. Menyiapkan bahan pelaksanaan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyak tumbuhan secara buatan dan terkontrol;</p> <p>46. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>47. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>48. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>49. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>50. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>51. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNPB di kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>52. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan di kawasan TAHURA;</p> <p>53. Menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>54. Menyiapkan bahan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>55. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten Kupang;</p>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<p>56. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>57. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>58. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten Kupang;</p> <p>59. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konser vasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten Kupang.</p> <p>60. Melakukan penyusunan laporan kinerja program seksi yang dan disampaikan kepada kepala bidang;</p> <p>61. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>62. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberi kan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>63. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
13	Kepala Bidang Konservasi, Pemantauan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kerja bidang berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretaris dan kepala dinas maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar peroleh hasil yang optimal;</li> <li>3. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja dinas;</li> <li>5. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>6. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;</li> <li>7. Penentuan baku mutu lingkungan;</li> <li>8. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>9. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>10. Penentuan baku mutu sumber pencemar;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</li> <li>12. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>13. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>14. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>15. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</li> <li>16. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;</li> <li>17. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;</li> <li>18. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;</li> <li>19. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi rehabilitasi, restorasi) kerusakan lingkungan;</li> <li>20. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;</li> <li>21. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;</li> <li>22. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;</li> <li>23. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam</li> <li>24. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</li> <li>25. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</li> <li>26. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li> <li>27. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</li> <li>28. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li> <li>29. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan</li> <li>30. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.</li> <li>31. Menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala;</li> <li>32. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>33. Menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan; dan</li> <li>34. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
14	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

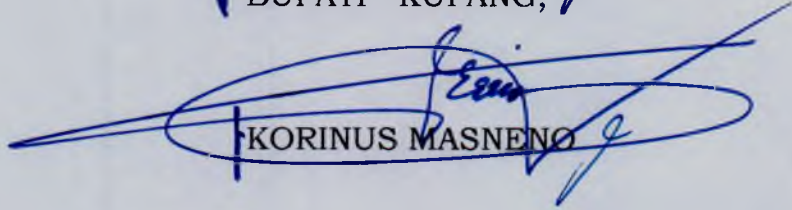
No	Jabatan	Uraian tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan program dan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>4. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>5. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;</li> <li>6. Menentukan baku mutu lingkungan;</li> <li>7. Menentukan baku mutu sumber pencemar;</li> <li>8. Menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</li> <li>9. Melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
15	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>4. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>5. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>6. Melakukan penentuan baku mutu sumber pencemar;</li> <li>7. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</li> <li>8. Melakukan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>9. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>10. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>11. Melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;</li> <li>12. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;</li> <li>13. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian tugas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan sumber pencemar pada lokasi yang di duga sebagai sumber pencemaran;</li> <li>15. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;</li> <li>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan keten tuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>18. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
16	Kepala Seksi Konservasi dan Pemeliharaan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Melaksanakan perlindungan sumber daya alam;</li> <li>4. Melaksanakan pengawetan sumber daya alam;</li> <li>5. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;</li> <li>6. Melaksanakan pencadangan sumber daya alam;</li> <li>7. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</li> <li>8. Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</li> <li>9. Merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;</li> <li>10. Menyusun kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</li> <li>11. Memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li> <li>12. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;</li> <li>13. Mengembangkan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;</li> <li>14. Melaksanakan program dan kegiatan seksi sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; /</li> </ul>



No	Jabatan	Uraian tugas
		16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI KUPANG,

  
KORINUS MASNENO