



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006, Tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
14. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan urusan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya yang

- mempengaruhi kelangsungan perilaku dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
13. Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah upaya terpadu melestarikan fungsi lingkungan hidup yang meliputi kebijaksanaan penataan, pemanfaatan, pengembangan, pemeliharaan, pemulihan, pengawasan, dan pengendalian lingkungan hidup.
  14. Sampah adalah material sisa yang tidak diinginkan setelah berakhirnya suatu proses.
  15. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
  16. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  17. Analisa mengenai dampak lingkungan hidup adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakannya pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
  18. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuknya atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain kedalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga kualitas turunnya sampai ke tingkat tertentu yang menyebabkan lingkungan hidup tak dapat berfungsi sesuai peruntukannya.
  19. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib melakukan analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL).
  20. Limbah bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat (B3), adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasi dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.
  21. Pengelolaan limbah B3 adalah rangkaian kegiatan yang mencakup reduksi, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan penimbunan limbah B3.
  22. Pembinaan dan fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 1

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Tata Kota Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan, terdiri atas :
  - 1) Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
  - 2) Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum; dan
  - 3) Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara.
- d. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam, terdiri atas :
  - 1) Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan; dan
  - 2) Seksi Keanekaragaman Hayati.
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri atas :
  - 1) Seksi Operasional Kebersihan;
  - 2) Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan; dan
  - 3) Seksi Reklame dan Dekorasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS

##### Bagian Pertama

#### KEPALA DINAS

##### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
  - c. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dibidang lingkungan hidup;
  - b. Menyusun rencana strategis pembinaan dan fasilitasi lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Melaksanakan tugas pembantuan dibidang lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan dibidang lingkungan hidup serta wajib menerapkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;

- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja di lingkungan bidang lingkungan hidup dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi di bidang lingkungan hidup;
- g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian pelaksanaan layanan umum di bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Membina, mengawasi mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas lingkungan hidup kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- k. Memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. Melaksanakan tugas lain di bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang lingkungan hidup serta pembinaan organisasi..
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan lingkungan hidup;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja dinas;

- d. Menyelenggarakan administrasi urusan umum dan perencanaan, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi hukum;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan sumberdaya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan;
- g. Membina, mengawasi, memberi arahan/petunjuk serta bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas pada satuan kerja yang dibawahnya;
- h. Mengawasi melaksanakan operasional kendaraan dinas pemanfaatan fasilitas dan pemeliharannya;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - d. Memberikan pelayanan: naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- e. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Sekretariat; dan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/ kegiatan serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mengumpul dan mengolah bahan dan data serta merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
  - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
  - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
  - g. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - h. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
  - i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
  - j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Sekretariat; dan
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

## BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN, KERUSAKAN DAN KONSERVASI LINGKUNGAN

### Pasal 6

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan;
  - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi masalah pengawasan, pengendalian dan pemulihan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan;
  - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan sesuai juklak yang telah ditetapkan;
  - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan;

- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan

##### Pasal 7

- (1) Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan di bidang analisis dampak dan pemulihan kualitas lingkungan.
- (2) Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah analisis dampak dan pemulihan kualitas lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Analisis Dampak dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;

- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum

Pasal 8

- (1) Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum.
- (2) Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengawasan Perijinan dan Penegakan Hukum;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara

Pasal 9

- (1) Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara.
- (2) Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Konservasi Tanah, Air dan Perlindungan Kualitas Udara;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

### BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam.

- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam;
  - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam;
  - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
  - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam;
  - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
  - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan

##### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan mempunyai tugas

membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan.

- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Seksi Keanekaragaman Hayati

#### Pasal 12

- (1) Seksi Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam melaksanakan kegiatan di bidang Keanekaragaman Hayati.
- (2) Seksi Keanekaragaman Hayati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Keanekaragaman Hayati;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Keanekaragaman Hayati;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Keanekaragaman Hayati;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Keanekaragaman Hayati sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Keanekaragaman Hayati;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Keanekaragaman Hayati;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku

#### Bagian Kelima

#### BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas membantu kepala Dinas melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Kebersihan dan Pertamanan;

- b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Kebersihan dan Pertamanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Seksi Operasional Kebersihan

##### Pasal 14

- (1) Seksi Operasional Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan kegiatan di bidang operasional kebersihan.
- (2) Seksi Operasional Kebersihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Operasional Kebersihan;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Operasional Kebersihan;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Operasional Kebersihan;

- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah operasional kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Operasional Kebersihan;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Operasional Kebersihan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Pertamanan dan Penerangan Jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

## Seksi Reklame dan Dekorasi

### Pasal 16

- (1) Seksi Reklame dan Dekorasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Reklame dan Dekorasi.
- (2) Seksi Reklame dan Dekorasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Reklame dan Dekorasi;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Reklame dan Dekorasi;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Reklame dan Dekorasi;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi Reklame dan Dekorasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Reklame dan Dekorasi;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Reklame dan Dekorasi;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seram Bagian Timur.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk- petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.

- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seram Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula  
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula  
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
TAHUN 2017 NOMOR 284

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 17 TAHUN 2017

TENTANG : PEMBENTUKAN URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

