



Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Bagian Hukum

P. P. UFIE, SH  
Pembina  
NIP. 19670714 199903 1 005

BUPATI MALUKU TENGGARA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR 135 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Menimbang : bahwa sebagai penjabaran lebih lanjut Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 28 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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 dengan perubahan terakhir 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Maluku Tenggara Dari Wilayah Kota Tual ke Wilayah Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara Kabupaten Maluku (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5227);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Npmor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan urusan pemerintahan bidang Kehutanan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 218);
11. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 28 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2017 Nomor 28);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagai Daerah Otonom.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengkordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan dan rencana kerja Dinas;
- b. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- h. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program dan rencana kegiatan teknis di lingkungan Dinas dapat berjalan secara efektif;
- i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

### Bagian Kedua Sekretariat Dinas

#### Pasal 3

Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di lingkungan Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang lingkungan hidup;
- f. melaksanakan kordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan kordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- h. melaksanakan kordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;
- i. melaksanakan 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, protokoler serta perjalanan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan dinas;
- k. menyelenggarakan penyiapan bahan kordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja serta permasalahan yang berhubungan dengan organisasi dan tatalaksana;
- l. menyelenggarakan penyiapan bahan kordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan;
- m. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. menyelenggarakan penyiapan bahan kordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan dinas;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan dinas secara berkala;
- r. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;
- s. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai;
- t. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan formasi pegawai, penempatan pegawai serta daftar urut kepangkatan;
- v. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat gaji berkala;
- w. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- x. menyelenggarakan penyiapan bahan dan kordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program di lingkungan dinas;
- y. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak terkait;
- z. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- aa. meyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, dan sarana prasarana kantor;

- bb. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- cc. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;
- dd. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;
- ee. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- ff. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai dan pembinaan kebhendaharaan;
- gg. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja pegawai;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Dinas; dan
- jj. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.

#### Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kordinasi dengan sekretariat dinas dan bidang-bidang untuk mendapatkan masukan dan informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, program kegiatan dan anggaran Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- k. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
- l. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- m. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, laporan bulanan, laporan triwulanan serta segala bentuk laporan lainnya lingkup dinas;
- n. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha sesuai rencana operasional Sekretariat Dinas dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian dan tata usaha;
- f. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan sub bagian.
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi: mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi:
  - 1) melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2) menyusun daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin;
  - 3) menyusun rencana kebutuhan pegawai;
  - 4) menyiapkan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
  - 5) menyiapkan usulan cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti diluar tanggungjawab Negara, dan cuti sakit bagi PNS;
  - 6) menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  - 7) menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin;
  - 8) menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan PNS yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU);
  - 9) menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  - 10) mengusulkan ijin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan;
  - 11) menyiapkan surat perintah tugas;

- 12) menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit, mengusulkan daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secretariat dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 6

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangan dibidang keuangan dan perlengkapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen program, kegiatan dan anggaran dinas;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan kordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai tata kelola kegiatan;
- g. melaksanakan pengujian, penelitian verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji;
- i. menyiapkan data inventaris barang di lingkup dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang;
- j. menyusun dokumen penatausahaan barang/perlengkapan berdasarkan data inventaris, ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk sebagai kelengkapan administrasi penatausahaan barang di lingkup dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga Bidang Tata Lingkungan

#### Pasal 7

Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional bidang tata lingkungan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang tata lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang tata lingkungan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang tata lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

- f. menyusun dokumen RPPLH;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- k. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. mensinkronisasikan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- m. menyusun NSDA dan LH;
- n. menyusun status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Strategis;
- p. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- r. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- t. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- v. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- w. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- x. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- y. melaksanakan proses izin lingkungan;
- z. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- aa. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- bb. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- cc. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- dd. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- ee. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- ff. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- gg. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- hh. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ii. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- jj. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- kk. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan pelayanan, prosedur kerja, kelengkapan dokumen administrasi dan pemanfaatan sumberdaya dalam pelaksanaan tugas di lingkup bidang tata lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pimpinan dalam pengendalian penyelenggaraan tugas;
- ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja bidang; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



### Pasal 8

Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai rencana operasional bidang tata lingkungan dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- f. menyusun dokumen RPPLH;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan tampung lingkungan hidup;
- k. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. mensinkronisasikan RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan, dan Ekoregion;
- m. menyusun NSDA dan LH;
- n. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- q. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- r. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- t. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas seksi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Pasal 9

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kajian Dampak Lingkungan sesuai rencana operasional Bidang Tata Lingkungan dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- f. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- g. menyusun Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- h. melaksanakan proses izin lingkungan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 10

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai rencana operasional Bidang Tata Lingkungan dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan perlindungan sumberdaya alam;
- f. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumberdaya alam;
- h. melaksanakan pencadangan sumberdaya alam;
- i. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- k. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- o. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas seksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 11

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
- f. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- o. menyediakan sarpras penanganan sampah;
- p. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah;
- r. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- s. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- w. menyusun kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak swasta (badan usaha);
- z. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- bb. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;

- cc. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- dd. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- ee. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam daerah satu Kabupaten;
- ff. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- gg. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 Medis;
- hh. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ii. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan pelayanan, prosedur kerja, kelengkapan dokumen administrasi dan pemanfaatan sumberdaya dalam pelaksanaan tugas dilingkup Bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pimpinan dalam pengendalian penyelenggaraan tugas;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Bidang; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 12

Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengurangan Sampah sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengurangan Sampah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
- f. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengurangan Sampah dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Pasal 13

Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Sampah sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penanganan Sampah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;
- f. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah;
- g. menyediakan sarpras penanganan sampah;
- h. melakukan pemungutan reribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- k. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- l. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- m. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah;
- n. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- o. menyusun kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- p. melaksanakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sampah dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas seksi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Pasal 14

Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Limbah B3 sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Limbah B3 sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Limbah B3 sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Limbah B3 sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;

- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- h. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- j. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3 dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3 sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 15

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- f. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- i. menentukan baku mutu lingkungan;
- j. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- o. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- p. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- t. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- v. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- w. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan pelayanan, prosedur kerja, kelengkapan dokumen administrasi dan pemanfaatan sumberdaya dalam pelaksanaan tugas dilingkup Bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pimpinan dalam pengendalian penyelenggaraan tugas;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja bidang; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 16

Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- f. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- i. menentukan baku mutu lingkungan;
- j. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Pasal 17

Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- i. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Pasal 18

Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah



dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 19

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- h. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- j. menyelesaikan sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- l. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- q. membentuk Tim Koordinasi dan Monitoring Penegakan Hukum Lingkungan;
- r. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- t. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- u. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak karifan lokal atau

- pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - w. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - x. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - y. membentuk Panitia Pengakuan Masyarakat Hukum Adat;
  - z. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - aa. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - bb. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - cc. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - dd. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - ee. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - ff. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
  - gg. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
  - hh. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
  - ii. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
  - jj. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
  - kk. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
  - ll. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
  - mm. mengembangkan jenis penghargaan LH;
  - nn. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
  - oo. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - pp. membentuk Tim Penilaian Penghargaan yang kompeten;
  - qq. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
  - rr. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan pelayanan, prosedur kerja, kelengkapan dokumen administrasi dan pemanfaatan sumberdaya dalam pelaksanaan tugas dilingkup Bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pimpinan dalam pengendalian penyelenggaraan tugas;
  - ss. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - tt. menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Bidang; dan
  - uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 20

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- f. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- h. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- j. menyelesaikan sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- l. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

#### Pasal 21

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

- i. membentuk Tim Koordinasi dan Monitoring Penegakan Hukum;
- j. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Pasal 22

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai rencana operasional Bidang dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- i. membentuk Panitia Pengakuan Masyarakat Hukum Adat;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- q. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;

- r. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- s. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- t. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- u. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- v. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- w. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- x. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- y. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- z. membentuk Tim Penilai Penghargaan yang kompeten;
- aa. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 23

Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Langgur  
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI MALUKU TENGGARA,

TTD

ANDERIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Langgur  
pada tanggal 2 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

TTD

HYRONIMUS RETTOBJAAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA PROVINSI MALUKU TAHUN  
2018 NOMOR 135