



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 48 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;

10. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asmat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:
 1. Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan; dan
 3. Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun.
- e. Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
 - 2. Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal; dan
 - 3. Seksi Kemitraan Lingkungan.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
- f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan keselestarian lingkungan hidup;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;

- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Lingkungan Hidup kepada Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;

- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan

- pengendalian kerusakan lingkungan, pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun serta perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
 - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
 - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
 - s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup;
 - u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
 - y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
 - ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan,

- kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;

- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi:
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;

- bb. Melaksanakan pengangendaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Lingkungan Hidup;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Lingkungan Hidup;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Lingkungan Hidup;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Lingkungan Hidup;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Lingkungan Hidup menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Lingkungan Hidup untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;

- c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- cc. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- dd. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);

- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- ff. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Pengendalian
Kerusakan Lingkungan

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pencegahan dan Pengendalian
Kerusakan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- t. Melakukan pengumpulan data potensi wilayah dalam rangka teknis analisis dampak lingkungan;
- u. Menghimpun, mengumpulkan dan menginventarisir data dan informasi sumber daya alam;
- v. Melakukan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. Melakukan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- x. Melakukan penyusunan dokumen Penentuan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup;
- y. Melakukan penyusunan dokumen penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- z. Melakukan penyusunan dokumen instrumen ekonomi lingkungan hidup (PBD dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- aa. Melakukan penyusunan dokumen Naskah Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- bb. Melakukan penyusunan dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah;
- cc. Melakukan penyusunan dokumen penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- dd. Melakukan penyusunan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
- ee. Melakukan sinkronisasi dalam rangka pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;

- ff. Melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- gg. Melakukan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- hh. Melakukan penyusunan dokumen instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, ijin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- ii. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- jj. Melakukan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- kk. Melakukan pembinaan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- ll. Melakukan pelaksanaan pengawasan pelaku usaha dan/atau kegiatan penerima ijin dan yang perlu pengesahan izin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan secara langsung maupun tidak langsung guna peningkatan ketaatan pelaku usaha/kegiatan;
- mm. Melakukan sosialisasi tata cara pengaduan sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan kepedulian masyarakat;
- nn. Melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- oo. Melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- pp. Melakukan telaahan, verifikasi dan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup guna memenuhi standar pelayanan;
- qq. Melakukan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- rr. Melakukan pengawasan terhadap pencemar institusi dan non institusi;
- ss. Melakukan pengawasan terhadap kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- tt. Melakukan pengawasan terhadap penentuan baku mutu lingkungan;
- uu. Melakukan penanggulangan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar;
- vv. Melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan;
- ww. Melakukan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- xx. Melakukan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- yy. Melakukan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- zz. Melakukan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- aaa. Melakukan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasar peraturan perundangan yang berlaku guna perlindungan lingkungan;
- bbb. Melakukan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku guna tertib pengelolaan lingkungan;
- ccc. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu berdasarkan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- ddd. Melakukan kajian dan analisis penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan dan hutan;
- eee. Melakukan pemantauan, penanggulangan dan pengendalian kerusakan lingkungan dan hutan;
- fff. Melakukan kajian dan analisis kerusakan lingkungan dan hutan;
- ggg. Melakukan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
- hhh. Melakukan pembentukan forum pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- iii. Mengembangkan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- jjj. Melakukan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam secara lestari;
- kkk. Melakukan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- lll. Melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

- mmm. Melakukan upaya perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- nnn. Melakukan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati;
- ooo. Melakukan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ppp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan meliputi teknis analisis dampak lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan serta pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- qqq. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- rrr. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- sss. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- ttt. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- uuu. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- vvv. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- www. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- xxx. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- yyy. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- zzz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- cccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- dddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eeee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ffff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Teknis Analisis Dampak Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
- s. Melakukan pengumpulan data potensi wilayah dalam rangka teknis analisis dampak lingkungan;
- t. Menghimpun, mengumpulkan dan menginventarisir data dan informasi sumber daya alam;
- u. Melakukan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. Melakukan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- w. Melakukan penyusunan dokumen Penentuan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup;
- x. Melakukan penyusunan dokumen penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- y. Melakukan penyusunan dokumen instrumen ekonomi lingkungan hidup (PBD dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- z. Melakukan penyusunan dokumen Naskah Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- aa. Melakukan penyusunan dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah;
- bb. Melakukan penyusunan dokumen penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- cc. Melakukan penyusunan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
- dd. Melakukan sinkronisasi dalam rangka pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
- ee. Melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- ff. Melakukan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- gg. Melakukan penyusunan dokumen instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, ijin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- hh. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- ii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
- jj. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
- kk. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
- mm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
- nn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
- oo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
- pp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
- qq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Teknis Analisis Dampak Lingkungan;
- rr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
- ss. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan teknis analisis dampak lingkungan;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- s. Melakukan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- t. Melakukan pembinaan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- u. Melakukan pelaksanaan pengawasan pelaku usaha dan/atau kegiatan penerima ijin dan yang perlu pengesahan izin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan secara langsung maupun tidak langsung guna peningkatan ketaatan pelaku usaha/kegiatan;
- v. Melakukan sosialisasi tata cara pengaduan sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan kepedulian masyarakat;
- w. Melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. Melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- y. Melakukan telaahan, verifikasi dan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup guna memenuhi standar pelayanan;
- z. Melakukan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- aa. Melakukan pengawasan terhadap pencemar institusi dan non institusi;
- bb. Melakukan pengawasan terhadap kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- cc. Melakukan pengawasan terhadap penentuan baku mutu lingkungan;
- dd. Melakukan penanggulangan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar;
- ee. Melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan;
- ff. Melakukan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. Melakukan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

- hh. Melakukan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- ii. Melakukan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- jj. Melakukan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasar peraturan perundangan yang berlaku guna perlindungan lingkungan;
- kk. Melakukan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku guna tertib pengelolaan lingkungan;
- ll. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu berdasarkan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- mm. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- nn. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- oo. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- pp. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- qq. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- rr. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- ss. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- tt. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- uu. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- vv. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- ww. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- xx. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- yy. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- zz. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- aaa. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- bbb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ccc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ddd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan

dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan.

- (3) Kepala Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- s. Melakukan kajian dan analisis penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan dan hutan;
- t. Melakukan pemantauan, penanggulangan dan pengendalian kerusakan lingkungan dan hutan;
- u. Melakukan kajian dan analisis kerusakan lingkungan dan hutan;
- v. Melakukan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
- w. Melakukan pembentukan forum pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- x. Mengembangkan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- y. Melakukan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam secara lestari;
- z. Melakukan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. Melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- bb. Melakukan upaya perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- cc. Melakukan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. Melakukan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- ff. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- oo. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang
Pengelolaan Sampah,
Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pengelolaan Sampah,
Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah,

- pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan

- sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - t. Melakukan manajemen pengelolaan kebijakan penanganan sampah (pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah);
 - u. Melakukan kajian dan analisis penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - v. Melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam dan daur ulang sampah;
 - w. Melakukan penyediaan fasilitas daur ulang sampah;
 - x. Melakukan kajian dan analisis pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - y. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - z. Melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - aa. Melakukan kajian dan analisis penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - bb. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - cc. Melakukan kajian dan penanganan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - dd. Melakukan kajian pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - ee. Melakukan kajian kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - ff. Melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - gg. Melakukan kajian dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - hh. Melakukan penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, ;
 - ii. Melakukan kajian dan analisis serta pemberian rekomendasi pelaksanaan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - jj. Melakukan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - kk. Melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - ll. Melakukan pengujian terhadap bahan-bahan yang diduga menimbulkan limbah sebagai bahan berbahaya dan beracun;
 - mm. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - nn. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;

- oo. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- pp. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- qq. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- rr. Melakukan pengendalian dan penanganan terhadap limbah bahan berbahaya dan beracun dan beracun;
- ss. Melakukan pemantauan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- tt. Melakukan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- uu. Melakukan pemantauan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, penimbunan serta pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- vv. Melakukan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, penimbunan serta pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ww. Melakukan penyuluhan kepada institusi, pelaku usaha, pihak swasta dan masyarakat berkaitan dengan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, penimbunan serta pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- xx. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun yang meliputi kebersihan dan pengelolaan sampah, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun serta pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- yy. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
- zz. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aaa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
- bbb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
- ccc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
- ddd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
- eee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
- fff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
- ggg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengelolaan sampah, limbah dan bahan berbahaya beracun;
- hhh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- iii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jjj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kkk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- lll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mmm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nnn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

Pasal 14

- (1) Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang kebersihan dan pengelolaan sampah.
- (3) Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- s. Melakukan manajemen pengelolaan kebijakan penanganan sampah (pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah);
- t. Melakukan kajian dan analisis penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- u. Melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam dan pendaur ulangan sampah;
- v. Melakukan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- w. Melakukan kajian dan analisis pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- x. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- y. Melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- z. Melakukan kajian dan analisis penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- aa. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- bb. Melakukan kajian dan penanganan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- cc. Melakukan kajian pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- dd. Melakukan kajian kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- ee. Melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- ff. Melakukan kajian dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- gg. Melakukan penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta,;
- hh. Melakukan kajian dan analisis serta pemberian rekomendasi pelaksanaan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ii. Melakukan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- jj. Melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- ll. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;

- mm. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- uu. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ww. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pengendalian dan Penanganan
Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;

- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Penyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;

- s. Melakukan pengujian terhadap bahan-bahan yang diduga menimbulkan limbah sebagai bahan berbahaya dan beracun;
- t. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- u. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- v. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- w. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- x. Melakukan pengujian dan pemberian rekomendasi perijinan pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- y. Melakukan pengendalian dan penanganan terhadap limbah bahan berbahaya dan beracun dan beracun;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
- jj. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengendalian dan penanganan bahan berbahaya beracun;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 16

- (1) Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun.
- (3) Kepala Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;

- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- s. Melakukan pemantauan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- t. Melakukan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- u. Melakukan pemantauan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, penimbunan serta pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- v. Melakukan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, penimbunan serta pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- w. Melakukan penyuluhan kepada institusi, pelaku usaha, pihak swasta dan masyarakat berkaitan dengan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, penimbunan serta pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- y. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun;
- z. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun;
- bb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun;
- cc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun;
- dd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun;
- ee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun;
- ff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemantauan dan Penyuluhan Bahan Berbahaya Beracun;
- gg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- hh. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemantauan dan penyuluhan bahan berbahaya beracun;
- ii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- oo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Bidang
Perhutanan Sosial
dan Kemitraan Lingkungan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang
Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan**

Pasal 17

- (1) Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;

- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
- t. Menghimpun dan mengumpulkan data kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- u. Melakukan kajian dan analisis pengembangan kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- v. Melakukan kajian dan analisis pembentukan, pendampingan dan penguatan kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- w. Melakukan pembinaan, pendampingan,fasilitasi dan supervisi dalam rangka penguatan kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- x. Menyelenggarakan pemberdayaan terhadap kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat dengan melibatkan tim terpadu dari instansi terkait;
- y. Melakukan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- z. Melakukan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. Melakukan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. Menyiapkan konsep model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. Menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- dd. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendistribusikan dan mempromosikan hasil usaha ekonomi masyarakat;
- ee. Melakukan kajian dan analisa terhadap pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ff. Melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. Melakukan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. Melakukan komunikasi dengan MHA;
- ii. Melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- jj. Melakukan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. Melakukan perlindungan terhadap kearifan lokal;
- ll. Melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- mm. Melakukan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- nn. Melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- oo. Melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- pp. Melakukan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- qq. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- rr. Melakukan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;

- ss. Melakukan penilaian dan pemberian penghargaan;
- tt. Melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- uu. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan yang meliputi bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat, pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal serta kemitraan lingkungan;
- vv. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- ww. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- xx. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- yy. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- zz. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- aaa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- bbb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- ccc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- ddd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan;
- eee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- fff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ggg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hhh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- iii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jjj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kkk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Bina Usaha Perhutanan Sosial
dan Hutan Adat

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- s. Menghimpun dan mengumpulkan data kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- t. Melakukan kajian dan analisis pengembangan kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- u. Melakukan kajian dan analisis pembentukan, pendampingan dan penguatan kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- v. Melakukan pembinaan, pendampingan, fasilitasi dan supervisi dalam rangka penguatan kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- w. Menyelenggarakan pemberdayaan terhadap kelompok usaha masyarakat adat dalam rangka pembinaan usaha perhutanan sosial dan hutan adat dengan melibatkan tim terpadu dari instansi terkait;
- x. Melakukan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- y. Melakukan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. Melakukan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. Menyiapkan konsep model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. Menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- gg. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendistribusikan dan mempromosikan hasil usaha ekonomi masyarakat;
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- dd. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- mm. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina usaha perhutanan sosial dan hutan adat;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pengakuan Hutan Adat
dan Perlindungan Kearifan Lokal

Pasal 19

- (1) Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal.
- (3) Kepala Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - s. Melakukan kajian dan analisa terhadap pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - t. Melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - u. Melakukan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - v. Melakukan komunikasi dengan MHA;
 - w. Melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - x. Melakukan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - y. Melakukan perlindungan terhadap kearifan lokal;
 - z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
 - aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal;
 - bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
- jj. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Kemitraan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kemitraan lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Kemitraan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan kemitraan lingkungan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kemitraan Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- s. Melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- t. Melakukan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. Melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- v. Melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- w. Melakukan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- x. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- y. Melakukan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- z. Melakukan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aa. Melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kemitraan Lingkungan;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- ll. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kemitraan lingkungan;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

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 Asmat.

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos, M.Ec.Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007