



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Penataan dan Pemanfaatan; **b**

2. Bidang Pengendalian dan Perlindungan;
 3. Bidang Pembinaan; dan
 4. Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPTD; dan
 - e. Cabang Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.^k

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi tata lingkungan dan kehutanan;
 - c. Sub koordinator substansi pengkajian dampak lingkungan;
 - d. Sub koordinator substansi penggunaan dan pemanfaatan hutan;
 - e. Sub koordinator substansi pengamanan dan penegakan hukum;
 - f. Sub koordinator substansi pengendalian pencemaran dan kerusakan;
 - g. Sub koordinator substansi konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - h. Sub koordinator substansi pengelolaan sampah dan limbah b3;
 - i. Sub koordinator substansi pemeliharaan lingkungan dan pengelolaan daerah aliran sungai;
 - j. Sub koordinator substansi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. Sub koordinator substansi pemberdayaan masyarakat;
 - l. Sub koordinator substansi penyuluhan; dan
 - m. Sub koordinator substansi bina usaha kehutanan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur. **k**

BAB VII
CABANG DINAS

Pasal 10

- (1) Pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kehutanan dapat dibentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota.
- (2) Wilayah kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi 1 (satu) atau lebih Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (3) Perangkat Daerah yang dibentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota, penentuan jabatan dalam Perangkat Daerah dimaksud hanya setingkat administrator, kecuali pada Sekretariat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 13

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a. **b**

BAB X
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 13);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 Januari 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR/

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 Januari 2022

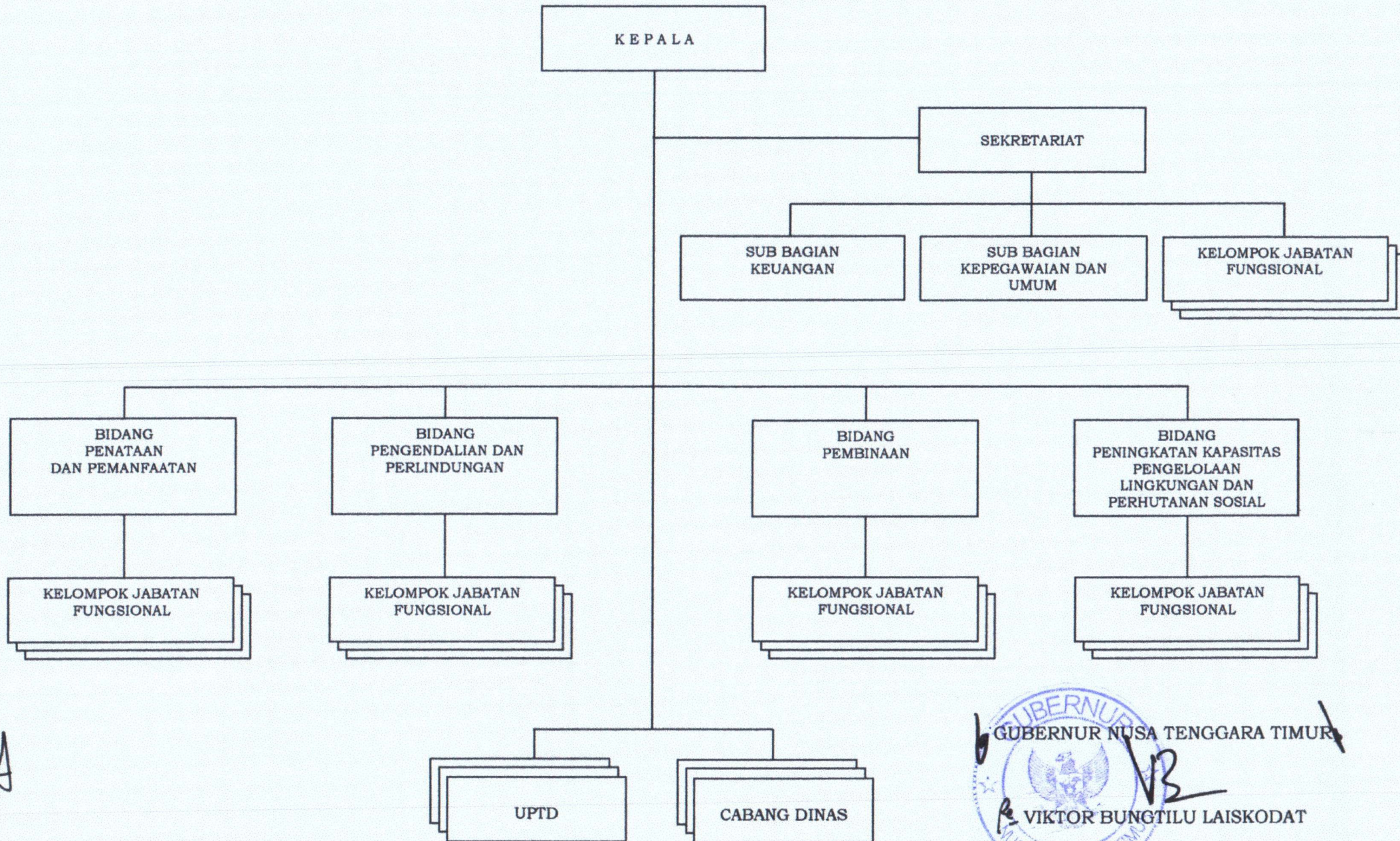
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, *fe*

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, *fe*
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 012

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



12

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
V.B.
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENATAAN DAN PEMANFAATAN, PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN, PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PERHUTANAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SECARA TERPADU DAN TERJAMINNYA PELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program lingkungan hidup dan kehutanan daerah;
- 6.4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.6. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.7. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

- 6.8. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENATAAN DAN PEMANFAATAN MELIPUTI TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN, PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN, PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PENATAAN DAN PEMANFAATAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penataan dan Pemanfaatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Memberi petunjuk dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan penataan dan pemanfaatan lingkungan hidup dan kehutanan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tingkat Provinsi;
- 6.5. Mendistribusikan tugas dalam menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan tehnik dan evaluasi kegiatan pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan dan sistem informasi lingkungan hidup dan kehutanan;
- 6.6. Mengawasi penyusunan rumusan kebijakan lingkungan hidup dan kehutanan tingkat provinsi ;
- 6.7. Mendistribusikan tugas dalam menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perijinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan hidup kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung;
- 6.8. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- 6.9. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan sosialisasi tentang RPPLH serta Sinkronisasi RLPLH Nasional, kepulauan dan Ekoregion;
- 6.10. Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam penyusunan tata ruang wilayah yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan kehutanan;

- 6.11. Menyusun rencana kebijakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif-disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- 6.12. Menyusun rencana kebijakan penyusunan neraca sumber daya alam lingkungan hidup dan kehutanan, penyusunan status lingkungan hidup daerah, penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- 6.13. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi, pengesahan kajian lingkungan hidup strategis, fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
- 6.14. Memberikan petunjuk teknis ijin dan perpanjangan ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan hutan lindung;
- 6.15. Menyiapkan dan fasilitasi pertimbangan teknis/rekomendasi untuk perijinan usaha pemanfaatan jasa lingkungan/wisata alam pada hutan lindung dan produksi;
- 6.16. Memberi pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi;
- 6.17. Menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan di KPH dalam 1 (satu) Provinsi;
- 6.18. Menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan system informasi tata hutan KPH dalam 1(satu) Provinsi;
- 6.19. Menyiapkan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
- 6.20. Menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;memberikan pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- 6.21. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 6.22. Menyusun rencana kebijakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
- 6.23. Menyusun rencana kebijakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL), dalam penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) dan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- 6.24. Memberikan pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah provinsi;
- 6.25. Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK) dan ijin koridor di wilayah provinsi;
- 6.26. Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan;

y

- 6.27. Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.28. Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, ijin usaha, dan ijin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.29. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Pemanfaatan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.30. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pemanfaatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.31. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.32. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN**
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : **III-A**
4. UNIT KERJA : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN MELIPUTI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM, PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENINGKATAN KAPASITAS PENGAMANAN KAWASAN HUTAN DAN MEMANTAPKAN PENEGAKAN HUKUM DALAM PEMBANGUNAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengendalian dan Perlindungan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melakukan analisis pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan ijin usaha, perlindungan, pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 6.6. Melakukan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masalah lingkungan hidup dan kehutanan ;
- 6.7. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 6.8. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
- 6.9. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 6.10. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin usaha, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 6.11. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 6.12. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- 6.13. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- 6.14. Melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan;
- 6.15. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 6.16. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- 6.17. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terhadap penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- 6.18. Melaksanakan kebijakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta kualitas pesisir dan laut
- 6.19. Menyusun rencana kebijakan penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan
- 6.20. Menyusun rencana kebijakan terkait pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi
- 6.21. Menyusun rencana kebijakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat
- 6.22. Menyusun rencana kebijakan terkait pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
- 6.23. Menyusun rencana kebijakan dalam rangka pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan
- 6.24. Melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan meliputi, pengambilan sampel dan pengolahan analisa kualitas lingkungan di lapangan dan menyusun laporan hasil pemantauan
- 6.25. Melakukan analisis pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan kehutanan ;
- 6.26. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 6.27. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
- 6.28. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 6.29. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.30. Memberi petunjuk dalam upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 6.31. Melaksanakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati;
- 6.32. Melaksanakan penetapan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- 6.33. Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- 6.34. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi / tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;

2

- 6.35. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting;
- 6.36. Melaksanakan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.37. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Perlindungan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.38. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Perlindungan secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.39. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN MELIPUTI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN (B3), PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI SERTA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENCEGAHAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mengawasi dan menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- 6.5. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan sampah yang menjadi kewenangan provinsi;
- 6.7. Melaksanakan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- 6.8. Mengawasi koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;
- 6.9. Melaksanakan koordinasi pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
- 6.10. Melaksanakan kegiatan terkait perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan penimbunan limbah B3 dan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- 6.12. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;
- 6.13. Melaksanakan pembangunan TPA/TPST regional;
- 6.14. Melaksanakan kebijakan penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;

- 6.15. Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
- 6.16. Mengevaluasi penyelenggaraan hubungan kerja Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dengan unit/instansi terkait maupun Kabupaten/Kota;
- 6.17. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.20. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PERHUTANAN SOSIAL**
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. ESELON** : **III-A**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PERHUTANAN SOSIAL MELIPUTI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PENYULUHAN DAN BINA USAHA KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMULIHKAN DAN MEMPERTAHANKAN FUNGSI LINGKUNGAN DAN HUTAN SEBAGAI SISTEM PENYANGGA KEHIDUPAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.6. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.7. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.8. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan dalam rangka 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 masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.9. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- 6.10. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan dalam pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 6.11. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyediaan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.12. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.13. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.14. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- 6.15. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat agar masyarakat peduli lingkungan hidup;
- 6.16. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terkait identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- 6.17. Melaksanakan kebijakan dalam penyediaan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.18. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup (Kalpataru, Adiwiyata) dan kehutanan berupa tata cara pembinaan, penilaian, evaluasi dan pemberian penghargaan;
- 6.19. Merencanakan pelaksanaan kebijakan dalam rangka membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- 6.20. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk pemberian penghargaan tingkat nasional;
- 6.21. Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan penguatan kelembagaan penyuluh;
- 6.22. Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha dan pengembangan kemitraan kehutanan dalam provinsi;
- 6.23. Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perhutanan sosial meliputi Hutan Kemasyarakatan (HKM), Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat (HTR), Hutan Adat (HA) dan Kemitraan Kehutanan (KK) dalam provinsi;
- 6.24. Menyusun Kebijakan terkait fasilitasi dan pendampingan pengusulan dan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, HA dan kemitraan);
- 6.25. Menyusun Kebijakan terkait fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.26. Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam provinsi;
- 6.27. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.28. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.29. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

2

6.30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR/

Re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSELENGGARANYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SESUAI DENGAN RENCANA YANG TELAH DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data dan informasi di bidang sumber daya alam serta tata ruang agar tersedia data dasar;
- 3.2. Merencanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi SDA Provinsi, penyusunan dokumen RPPLH tingkat Provinsi, penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup Provinsi, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup, penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, penyusunan SLHD, penyusunan IKLH, penyusunan KLHS Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengembangan kriteria lokasi standar teknis, metodologi, sistem dan tata laksana perencanaan lingkungan;
- 3.3. Memeriksa hasil pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan lingkungan;
- 3.4. Membimbing penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan lingkungan untuk disosialisasikan kepada masyarakat luas;
- 3.5. Membimbing pelaksanaan inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan penataan lingkungan agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat;
- 3.6. Melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyusunan dan pelaksanaan rencana penataan lingkungan dan pengelolaan hutan;
- 3.7. Melaksanakan penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan;
- 3.8. Melaksanakan pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi.

3

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENCEGAHAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- 3.2. Memeriksa hasil penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) serta kajian penetapan kegiatan wajib AMDAL dan UKL-UPL sesuai kewenangan daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.3. Melaksanakan proses izin lingkungan dan menyusun muatan materi keputusan gubernur tentang kelayakan lingkungan dan izin lingkungan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur Nusa Tenggara Timur;
- 3.4. Melaksanakan pembentukan tim penyusunan kajian dokumen lingkungan hidup yang terdiri dari komisi penilai AMDAL Provinsi, tim pakar komisi penilai AMDAL Provinsi NTT;
- 3.5. Mengevaluasi kinerja lembaga penyusun dokumen lingkungan hidup dan/atau penyusun dokumen lingkungan hidup (konsultan AMDAL) di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.6. Mengevaluasi dan verifikasi lisensi terhadap permohonan rekomendasi lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota dan menerbitkan rekomendasi lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota;
- 3.7. Memeriksa hasil pengawasan terhadap dokumen perencanaan lingkungan (AMDAL dan administrasi proses AMDAL komisi penilai AMDAL kabupaten/kota dan pemeriksa UKL UPL) dalam rangka pembaharuan lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia penilai dan pemeriksa AMDAL / UKL-UPL daerah;
- 3.8. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL UPL dan SPPL) kabupaten / kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk penyusunan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup kabupaten / kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PENGELOLAAN HUTAN DAN HASIL HUTAN YANG SESUAI DENGAN KONDISI DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan penilaian dan evaluasi perijinan usaha pemanfaatan kawasan jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi;
- 3.2. Memberi pertimbangan teknis ijin dan perpanjangan ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan non kayu pada hutan produksi dan hasil hutan non kayu pada hutan lindung;
- 3.3. Memberi pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 3.4. Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin pungut dan ijin koridor pada hutan produksi dan hutan lindung;
- 3.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pertimbangan teknis/rekomendasi perijinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan/wisata alam/pemanfaatan air, pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil HHBK, pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada kawasan hutan negara;
- 3.6. Melaksanakan proses penggunaan kawasan hutan untuk mendukung pembangunan diluar kawasan hutan;
- 3.7. Melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan;
- 3.8. Monitoring dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan kawasan hutan;
- 3.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan pengesahan rencana kerja usaha (RKU) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pemanfaatan Hutan (HTI);
- 3.10. Menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka pengkajian peta arahan pemanfaatan kawasan hutan, peta indikatif areal perhutanan sosial (PIAPS) dan Peta indikatif penundaan pemberian ijin baru (PIPPIB).

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENEGAKAN DAN SUPREMASI HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan kebijakan tentang tata cara dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- 3.2. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- 3.3. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- 3.4. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- 3.5. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa baik di luar maupun melalui pengadilan;
- 3.6. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan masalah lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.7. Menyusun sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.8. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.9. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan kehutanan;
- 3.10. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pejabat pengawas lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.12. Memberi petunjuk kepada tim koordinasi dan monitoring penegak hukum;
- 3.13. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.14. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.15. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- 3.16. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan lingkungan dan kawasan hutan;
- 3.17. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pelatihan perlindungan lingkungan dan pengamanan hutan, pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan lingkungan dan hutan;
- 3.18. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
- 3.19. Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;

- 3.20. Menyiapkan bahan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- 3.21. Melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- 3.22. Membimbing penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan;
- 3.23. Melaksanakan koordinasi pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
- 3.24. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
- 3.25. Melaksanakan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- 3.26. Melaksanakan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan;
- 3.27. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan kasus pelanggaran hutan, menyelesaikan sengketa kehutanan dalam hubungan dengan masyarakat, serta ganti rugi dan sanksi administrasi pelanggaran hutan.

3

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN
KERUSAKAN**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH TERJADINYA PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN HUTAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut guna memperoleh data dan informasi lingkungan yang akurat;
- 3.2. Menyusun penetapan baku mutu lingkungan dan kriteria baku kerusakan lingkungan yang terstandar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3.3. Menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan untuk mendapat hasil pemantauan lingkungan yang terstandar;
- 3.4. Melakukan pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 3.5. Melakukan pemantauan kualitas lingkungan meliputi pengambilan sampel dan hasil analisis kualitas lingkungan di lapangan dan menyusun laporan hasil pemantauan;
- 3.6. Melakukan penyiapan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 3.7. Melakukan pemantauan terhadap sumber pencemaran dan kerusakan serta tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan institusi dan non institusi.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan kegiatan upaya perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati meliputi pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan ;
- 3.3. Melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- 3.4. Merencanakan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- 3.5. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
- 3.6. Melaksanakan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, serta pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting;
- 3.7. Monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN (B3) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH TERJADINYA PENCEMARAN LINGKUNGAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengumpulkan dan menyusun data dasar perencanaan pada Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 agar tersedia data dasar yang diperlukan;
- 3.2. Melaksanakan pengelolaan sampah dan pembuatan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan di Provinsi;
- 3.3. Merencanakan kegiatan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- 3.4. Melakukan koordinasi pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- 3.5. Melakukan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
- 3.6. Menerbitkan izin pengumpul, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- 3.7. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- 3.8. Menyediakan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;
- 3.9. Melaksanakan pembangunan TPA/TPST Regional;
- 3.10. Menetapkan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- 3.11. Melaksanakan pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
- 3.12. Melaksanakan koordinasi pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan adipura dan pengelolaan limbah domestik.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEANEKARAGAMAN HAYATI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memberi petunjuk dalam upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 3.2. Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 3.3. Kegiatan upaya mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim di Kabupaten /Kota;
- 3.4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 3.5. Melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- 3.6. Merencanakan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- 3.7. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana dan pengendalian DAS;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian DAS;
- 3.9. Melaksanakan pembentukan forum pengendalian DAS, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian DAS;
- 3.10. Melaksanakan pembangunan sistem informasi pengendalian DAS.

23

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGGUNAAN LAHAN SESUAI DENGAN FUNGSI DAN DAYA DUKUNGNYA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan pengelolaan rehabilitasi di lahan (RPRL) dan rencana tahunan rehabilitasi lahan (RTnRL) diluar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara;
- 3.2. Melaksanakan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota dan lingkungan), penerapan teknik konservasi tanah dan air serta rehabilitasi lahan di kawasan mangrove dan pantai/pesisir;
- 3.3. Melaksanakan pengembangan kegiatan pendukung dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara;
- 3.4. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara;
- 3.5. Melaksanakan penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 3.6. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 3.7. Mengevaluasi kegiatan perbenihan tanaman hutan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya.

3

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEDULI TERHADAP LINGKUNGAN HIDUP.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat peduli lingkungan dan hutan;
- 3.2. Menyusun rencana pemberdayaan masyarakat dan komunikasi lingkungan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dengan dinas terkait, lembaga-lembaga swadaya masyarakat, tokoh masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup di lintas kabupaten/kota;
- 3.4. Melaksanakan kebijakan terkait pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup (Kalpataru, Adiwiyata) dan kehutanan berupa tata cara pembinaan, penilaian, evaluasi dan pemberian penghargaan;
- 3.5. Melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan interen dinas dan antar daerah dalam rangka pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan hidup di lintas kabupaten/kota;
- 3.6. Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait, LSM, tokoh masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan;
- 3.7. Melaksanakan pemantauan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup dengan lembaga-lembaga tehnis dan non tekhnis lintas kabupaten/kota;
- 3.8. Melaksanakan fasilitasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 3.9. Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 3.10. Melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 3.11. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- 3.12. Melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 3.13. Menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 3.14. Melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;



- 3.15. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 3.16. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 3.17. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pendampingan pengusulan dan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, HA dan kemitraan);
- 3.18. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 3.19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENYULUHAN**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN HUTAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan penguatan kelembagaan penyuluhan;
- 3.2. Melaksanakan penyusunan program dan materi penyuluhan;
- 3.3. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan penyuluhan dibidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3.5. Melaksanakan rapat koordinasi pembinaan dan penyuluhan melalui media cetak dan elektronik;
- 3.6. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 3.7. Melaksanakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 3.8. Melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 3.9. Melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- 3.10. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- 3.11. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- 3.12. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BINA USAHA KEHUTANAN**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA USAHA KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSELENGGARANYA PENGELOLAAN HUTAN.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Mendistribusi tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan;
- 3.2. Melaksanakan penilaian dan evaluasi serta rekomendasi perijinan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 meter kubik/tahun, atau pertimbangan teknis perijinan industri primer hasil hutan kayu kapasitas produksi \geq 6000 meter kubik / tahun;
- 3.3. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengelolaan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 3.4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan;
- 3.5. Melaksanakan proses ijin tempat penampungan terdaftar (TPT) hasil hutan kayu maupun hasil hutan bukan kayu serta tempat penampungan kayu rakyat terdaftar (TPKRT).

2

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



R. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT