



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 65 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :** a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Tata Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan;
 2. Bidang Pemeliharaan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 4. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Tata Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan.
- (3) Bidang Pemeliharaan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemeliharaan Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengembangan Fasilitas Teknik.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

- (5) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

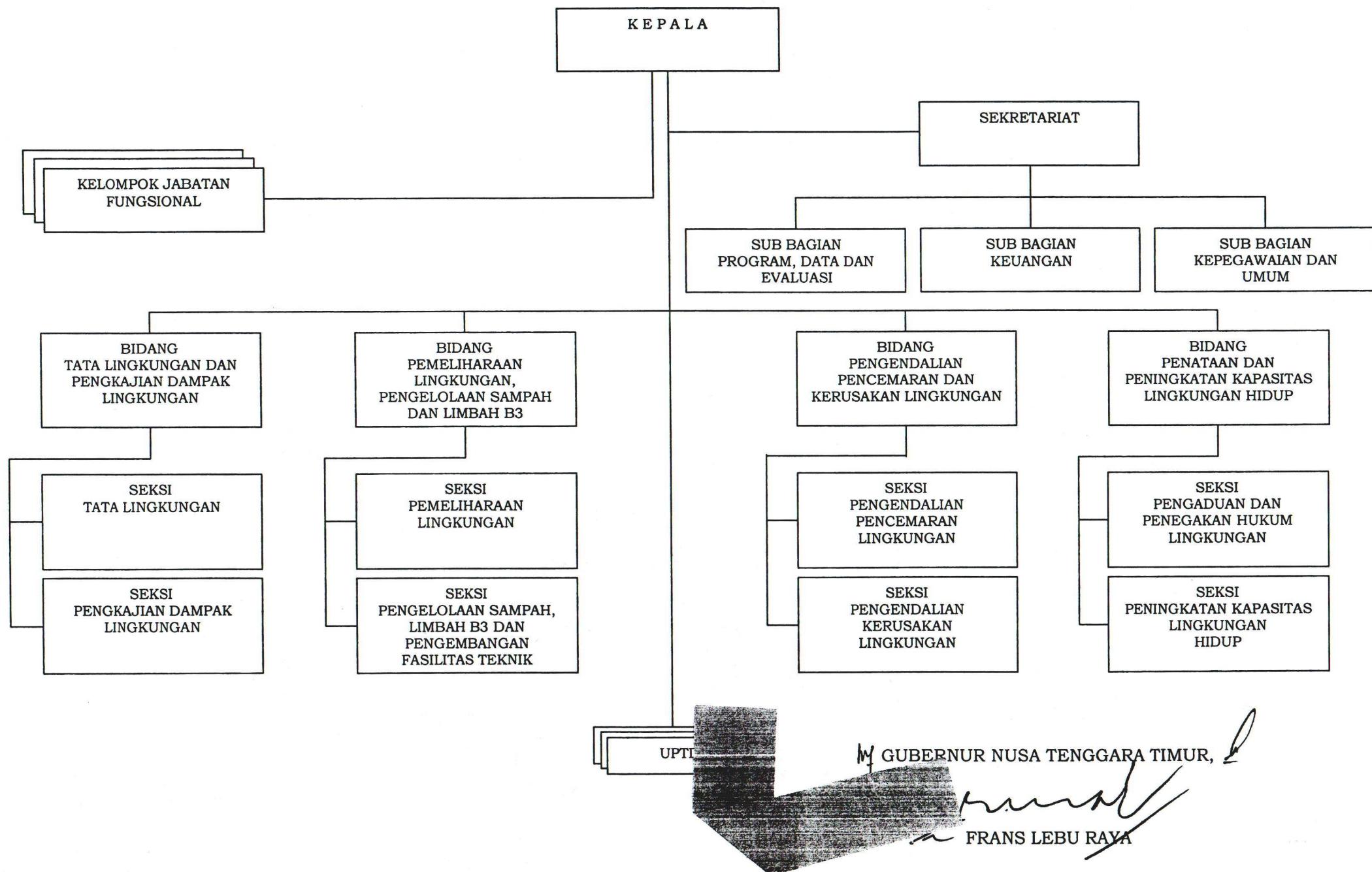
BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai keahlian dan kebutuhan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 65 TAHUN 2016

TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP MELIPUTI KESEKRETARIATAN, TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN, PEMELIHARAAN LINGKUNGAN, PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3, PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN, PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP YANG SESUAI ATURAN DAN BERKELANJUTAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang berwawasan lingkungan;
- 6.2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas dan masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menetapkan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) di provinsi maupun kab/kota agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala;
- 6.4. Membina bawahan dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
- 6.6. Mengkoordinasikan pendistribusian tugas kepada sekretaris, kepala bidang dan kepala UPT baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 6.7. Mengarahkan dan memberikan motivasi kepada personil untuk bersama-sama memajukan Dinas agar terciptanya kesamaan persepsi dan ikut sertanya seluruh staf dalam pelaksanaan tugas;

- 6.8. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan hidup sesuai aturan yang berlaku;
- 6.9. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengawasan dan pemantauan dibidang pengendalian lingkungan hidup, tata ruang dan konservasi SDA;
- 6.10. Merumuskan rekomendasi teknis perijinan di bidang lingkungan hidup yang meliputi izin pembuangan air limbah ke sumber air, izin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B-3);
- 6.11. Mengarahkan pengembangan sistem informasi lingkungan hidup agar masyarakat dapat lebih banyak mendapatkan informasi yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
- 6.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku
- 6.13. Mengkoordinasikan pengelolaan serta menindaklanjuti laporan/ pengaduan masyarakat akibat pencemaran dan atau/kerusakan lingkungan;
- 6.14. Mengkoordinasikan tugas-tugas dekonsentrasi dan atau tugas pembantuan yang dilimpahkan atau diberikan oleh pemerintah pusat;
- 6.15. Mengarahkan dan mempertanggung jawabkan asset, pengadaan barang berdasarkan analisis kebutuhan inventarisasi asset pencatatan habis pakai dan rusak/hilang agar asset bisa terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
- 6.16. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan unit dan instansi serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik;
- 6.17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan diminta dalam rangka pengambilan keputusan guna penyelesaian suatu masalah;
- 6.18. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertangung jawaban, Waskat, Budaya Kerja, laporan Bulanan, Tahunan dan tugas pokok lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas-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 | : | SEKRETARIS |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR |
| 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 langkah-langkah 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 Lingkungan Hidup agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. 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 PROGRAM, DATA DAN EVALUASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 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 dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. 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 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 MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA 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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. 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;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. 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 BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KELESTARIAN LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Tata Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- 6.4. Menyusun rencana 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, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- 6.5. Menyusun rencana kebijakan terkait penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- 6.6. Mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- 6.7. Menyusun rencana kebijakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif-disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- 6.8. Menyusun rencana kebijakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup, penyusunan status lingkungan hidup daerah, penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- 6.9. 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;
- 6.10. 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);

- 6.11. 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;
- 6.12. Membina bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan melalui rapat, diskusi dan sesuai dengan hasil yang dicapai untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
A kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI TATA LINGKUNGAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA LINGKUNGAN MELIPUTI RPPLH, INSTRUMEN EKONOMI LH, NSDA, SLHD, INDEKS KLH DAN KLHS, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERMANFAATNYA SUMBER DAYA MINERAL

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data dan informasi di bidang sumber daya alam serta tata ruang agar tersedia data dasar;
- 6.5. Merencanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi SDA Provinsi NTT, penyusunan dokumen RPPLH tingkat Provinsi NTT, penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup Provinsi NTT, 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;
- 6.6. Memeriksa hasil pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan lingkungan;
- 6.7. Membimbing penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan lingkungan untuk disosialisasikan kepada masyarakat luas;
- 6.8. Membimbing pelaksanaan inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan penataan lingkungan agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat;
- 6.9. Membimbing pelaksanaan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Tata Lingkungan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Lingkungan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : IV-A
- 4. UNIT KERJA** : BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN INSTRUMEN PENCEGAHAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP (AMDAL, UKL-UPL, IZIN LINGKUNGAN, AUDIT LINGKUNGAN HIDUP, ANALISIS RESIKO LINGKUNGAN HIDUP), PENILAIAN TERHADAP DOKUMEN LINGKUNGAN (AMDAL DAN UKL/UPL), PENYUSUNAN TIM KAJIAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP YANG TRANSPARAN (KOMISI PENILAI, TIM PAKAR DAN KONSULTAN) DAN PROSES IZIN LINGKUNGAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- 6.5. 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;
- 6.6. Melaksanakan proses izin lingkungan dan menyusun muatan materi keputusan gubernur tentang kelayakan lingkungan dan izin lingkungan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur Nusa Tenggara Timur;
- 6.7. Melaksanakan pembentukan tim penyusunan kajian dokumen lingkungan hidup yang terdiri dari komisi penilai AMDAL Provinsi, tim pakar komisi penilai AMDAL Provinsi NTT;
- 6.8. Mengevaluasi kinerja lembaga penyusun dokumen lingkungan hidup dan/atau penyusun dokumen lingkungan hidup (konsultan AMDAL) di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.9. Mengevaluasi dan verifikasi lisensi terhadap permohonan rekomendasi lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota dan menerbitkan rekomendasi lisensi komisi penilai amdal kabupaten/kota;
- 6.10. 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;

- 6.11. 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;
- 6.12. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membimbing bawahan tentang disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Meng evaluasi hasil kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN LINGKUNGAN, PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : III-A

4. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN, PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3 BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH TERJADINYA PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pemeliharaan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk dalam upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 6.4. Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati;
- 6.6. Melaksanakan penetapan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- 6.7. Melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- 6.8. Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- 6.9. Melaksanakan pengelolaan sampah di provinsi;
- 6.10. Melaksanakan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- 6.11. Menyeliakoordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;
- 6.12. Melaksanakan koordinasi pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
- 6.13. 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;
- 6.14. Melaksanakan kegiatan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

- 6.15. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah B3 dan pelaksanaan pembangunan TPA/TPST Regional;
- 6.16. 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;
- 6.17. Melaksanakan kegiatan terkait pengembangan teknologi dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
- 6.18. Mengevaluasi penyelenggaraan hubungan kerja bidang pemeliharaan lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah b3 dengan instansi terkait maupun dengan kabupaten/kota;
- 6.19. Menyelenggarakan hubungan kerja bidang pemeliharaan lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3 dengan stakeholders;
- 6.20. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik;
- 6.21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.22. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.23. 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 SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PEMELIHARAAN LINGKUNGAN,
PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3 |

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEGIATAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH TERJADINYA PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan kegiatan upaya perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam, serta pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil GRK;
- 6.5. Merencanakan kegiatan upaya mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim di kabupaten/kota;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati (pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan);
- 6.7. Melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- 6.8. Merencanakan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- 6.9. Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. 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 SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGEMBANGAN FASILITAS TEKNIK |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PEMELIHARAAN LINGKUNGAN, PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3 |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGEMBANGAN FASILITAS TEKNIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH TERJADINYA PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengembangan Fasilitas Teknik berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengumpulkan dan menyusun data dasar perencanaan di seksi pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengembangan fasilitas teknik agar tersedia data dasar yang diperlukan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan sampah dan pembuatan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di provinsi;
- 6.6. Merencanakan kegiatan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- 6.7. Melakukan koordinasi pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- 6.8. Melakukan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
- 6.9. Menerbitkan izin pengumpul, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- 6.10. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- 6.11. Menyediakan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;
- 6.12. Melaksanakan pembangunan TPA/TPST Regional;
- 6.13. 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;

- 6.14. Melaksanakan pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
- 6.15. Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengembangan Fasilitas Teknik melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil kegiatan seksi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengembangan Fasilitas Teknik berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. 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 BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KERUSAKAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.5. Menyelia dan menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- 6.6. Melaksanakan kebijakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta kualitas pesisir dan laut;
- 6.7. Menyusun rencana kebijakan penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- 6.8. Menyusun rencana kebijakan pengembangan laboratorium lingkungan;
- 6.9. Menyusun rencana kebijakan terkait pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 6.10. Menyusun rencana kebijakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 6.11. Menyusun rencana kebijakan terkait pembinaan dan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 6.12. Menyusun rencana kebijakan dalam rangka pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta



- penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- 6.13. Melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan meliputi, pengambilan sampel dan pengolahan analisa kualitas lingkungan di lapangan dan menyusun laporan hasil pemantauan;
 - 6.14. Mengevaluasi kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan agar pencemaran dan kerusakan lingkungan dapat di deteksi secara dini;
 - 6.15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait maupun dengan kabupaten/kota;
 - 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan melalui rapat, diskusi dan sesuai sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.17. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;
 - 6.18. 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 SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN |
| 2. KODE JABATAN | : - |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PENCEMARAN LINGKUNGAN DAPAT DIHINDARI SEDINI MUNGKIN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut guna memperoleh data dan informasi lingkungan yang akurat;
- 6.5. Menyusun penetapan kriteria baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar yang terstandar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.6. Menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan untuk mendapat hasil pemantauan lingkungan yang terstandar;
- 6.7. Melakukan pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 6.8. Melakukan pemantauan kualitas lingkungan meliputi pengambilan sampel dan hasil analisis kualitas lingkungan di lapangan dan menyusun laporan hasil pemantauan;
- 6.9. Melakukan penyiapan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 6.10. Melakukan pemantauan terhadap sumber pencemar dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 6.11. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berupa laporan bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN |
| 2. KODE JABATAN | : - |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR KERUSAKAN LINGKUNGAN DAPAT DIHINDARI SEDINI MUNGKIN

6. URAIANTUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menetapkan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan yang terstandar dan dapat dipertaggungjawabkan;
- 6.5. Melakukan pemantauan dan pencegahan kerusakan lingkungan;
- 6.6. Melakukan penanggulangan kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian);
- 6.7. Melakukan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- 6.8. Melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 6.9. Melakukan koordinasi kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berupa laporan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. ESELON** : **III-A**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAPAT DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL
- 6. URAIAN TUGAS :**
- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - 6.4. Melakukan analisis pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - 6.5. Melakukan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masalah lingkungan hidup;
 - 6.6. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup;
 - 6.7. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
 - 6.8. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - 6.9. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 6.10. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - 6.11. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - 6.12. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

- 6.13. Melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- 6.14. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.15. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- 6.16. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terhadap penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- 6.17. 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;
- 6.18. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan dalam rangka identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pangakuan 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;
- 6.19. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penetapan 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;
- 6.20. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan dalam pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 6.21. Melaksanakan penyiapan modal peningkatan kapasitas dan penempatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.22. 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;
- 6.23. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.24. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.25. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.26. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat agar masyarakat peduli lingkungan hidup;
- 6.27. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terkait identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- 6.28. Melaksanakan kebijakan dalam penyediaan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

- 6.29. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup serta penilaian dan pemberian penghargaan;
- 6.30. Merencanakan pelaksanaan kebijakan dalam rangka membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- 6.31. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk pemberian penghargaan tingkat nasional;
- 6.32. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melalui rapat, diskusi sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.33. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.34. 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 SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN |
| 2. KODE JABATAN | : - |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNG HIDUP |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENEGAKAN DAN SUPREMASI HUKUM DI BIDANG PERLINDUNGAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- 6.5. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.6. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- 6.7. Menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- 6.8. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
- 6.9. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 6.10. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan masalah lingkungan hidup;
- 6.11. Menyusun sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.12. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 6.13. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 6.14. Melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

- 6.16. Memberi petunjuk tim koordinasi dan monitoring penegak hukum;
- 6.17. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.18. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- 6.19. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara tepat;
- 6.20. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.21. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan berupa laporan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. ESELON** : IV-A
- 4. UNIT KERJA** : BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MASYARAKAT DAPAT BERPERAN DAN DI BERDAYAKAN DALAM PENAATAN LINGKUNGAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun rencana pemberdayaan masyarakat dan komunikasi lingkungan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.5. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dengan dinas terkait, lembaga-lembaga swadaya masyarakat, tokoh masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup di lintas kabupaten/kota;
- 6.6. Melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan interen dinas dan antar daerah dalam rangka pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan hidup di lintas kabupaten/kota;
- 6.7. Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait, LSM, tokoh masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan;
- 6.8. Melaksanakan rapat koordinasi pembinaan dan penyuluhan melalui media cetak dan elektronik;
- 6.9. Melaksanakan pemantauan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup dengan lembaga-lembaga tehnis dan non teknis lintas kabupaten/kota;
- 6.10. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan Adipura, Adiwiyata dan pengelolaan limbah domestik;
- 6.11. 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;
- 6.12. Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan 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;

- 6.13. Melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan kebeadaan 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;
- 6.14. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- 6.15. Melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 6.16. Membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 6.17. Menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.18. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.19. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.20. Melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.21. Melaksanakan menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.22. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6.23. Melaksanakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.24. Melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.25. Melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.26. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- 6.27. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- 6.28. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 6.29. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- 6.30. Menyusun tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- 6.31. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- 6.32. Melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- 6.33. Melaksanakan pemberian penghargaan tingkat nasional;
- 6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.35. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.36. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berupa laporan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.37. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA