

## **J. DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

### **DINAS**

#### 1) Tugas :

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan, menetapkan dan mengelola dalam urusan pemerintahan daerah di bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di Dinas Lingkungan Hidup.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Dinas Lingkungan Hidup.
- c. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup.
- d. Pengelolaan urusan sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### 1. SEKRETARIAT

#### 1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan dan menganalisis sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam memberikan pelayanan administrasi, umum dan penata usaha keuangan, dan program, pelaporan dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksana penyusunan rencana dan program kerja Dinas Lingkungan Hidup.
- b. Menyelenggarakan urusan tatausaha, keuangan, kepegawaian perlengkapan dan kerumah tanggaan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- c. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Dinas Lingkungan Hidup.
- d. Memimpin, mengkoordinasikan serta menganalisis kegiatan di sekretariat.
- e. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Dinas Lingkungan Hidup.
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

#### 1) Tugas :

Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan melakukan

pengumpulan sebagian tugas Sekretariat di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan dinas.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :

- a. Melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- b. Melakukan dan menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Melakukan dan menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- f. Melakukan dan menyelenggarakan penerimaan tamu keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
- g. Melakukan dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
- h. Melakukan dan meneliti serta menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- i. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- j. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atau laporan keuangan;
- k. Melakukan dan meneliti serta menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Melakukan penyiapan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Penanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- n. Melakukan dan melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
- o. Melakukan dan melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- p. Melakukan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan oleh atasan.

## 1.2 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset melakukan penyiapan bahan dan melakukan pengumpulan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset :

- a. Melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja sub bagian program, pelaporan dan aset;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan-kebijakan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Melaksanakan Penyusunan rencana dan program kerja strategis Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Melakukan penyusunan jadwal rencana kegiatan dan penyusunan rencana kerja serta anggaran tahunan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Melakukan menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- f. Melakukan, mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi bidang di Dinas Lingkungan Hidup;
- g. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- h. Melakukan penyusunan laporan teknis terkait Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) dan informasi kualitas lingkungan hidup yang berkaitan dengan pelaporan Kualitas lingkungan;
- i. Melakukan, menyusun dan mengkoordinasikan laporan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dokumen RPPLH dalam RPJP dan RPJM yang berkaitan dengan program lingkungan hidup daerah;
- j. Melakukan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian penggunaan, perawatan, investasi dan usulan penghapusan barang/aset Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Melakukan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

2. BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PERLINDUNGAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)

Bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) melaksanakan fungsi :

- a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. Penyusunan dokumen RPPLH;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PD & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. Penyusunan NSDA dan LH;
- j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;

- r. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisisresiko LH);
- s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan
- ii. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- kk. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- ll. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

## 2.1 SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

Seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan melaksanakan tugas :

- a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. Penyusunan dokumen RPPLH;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. Penyusunan NSDA dan LH;
- j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;

- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
- u. Pelaksanaan proses izin lingkungan.

## 2.2 SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGEKETA LINGKUNGAN

Seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, melaksanakan tugas :

- a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanpengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Sosialisasi tata cara pengaduan; dan
- h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

## 2.3 SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

Seksi penegakan hukum lingkungan, melaksanakan tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan dan melakukan pengumpulan rencana dan program kerja seksi penegakan hukum lingkungan;
- b. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- f. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- g. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- h. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- i. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- j. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

3. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- x. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3

- bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- cc. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. 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 MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- jj. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat huku madat;
- kk. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- rr. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ss. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- tt. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- xx. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- yy. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- zz. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- bbb. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

### 3.1 SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH

Seksi pengelolaan sampah, melaksanakan tugas :

- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;

- d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).

### 3.2 SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH B3

Seksi pengelolaan limbah B3, melaksanakan tugas :

- a. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- b. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- e. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- f. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukandalam satu daerah Kabupaten;
- g. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- h. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

### 3.3 SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup, melaksanakan tugas :

- a. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. 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 MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

### 4. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, melaksanakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- c. Penentuan baku mutu lingkungan;
- d. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profilemisi GRK;
- v. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- z. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

#### 4.1 SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN

Seksi pencemaran lingkungan, melaksanakan tugas :

- a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- c. Penentuan baku mutu lingkungan;
- d. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. Penentuan baku mutu sumber pencemar;

- g. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi; dan
- k. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).

#### 4.2 SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN

Seksi kerusakan lingkungan, melaksanakan tugas :

- a. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- b. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- c. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian ) kerusakan lingkungan; dan
- d. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

#### 4.3 SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

Seksi pemeliharaan lingkungan hidup, melaksanakan tugas :

- a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- b. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- c. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- d. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

#### 5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas :

Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), melaksanakan tugas melakukan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap izin lingkungan.

## **K. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

### **DINAS**

#### 1) Tugas :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan otomoni daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknik bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, informasi pengawasan dan pengendalian kependudukan;
- b. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan penduduk, penerbitan akta kelahiran dan akta sipil lainnya;
- c. Penyelenggaraan informasi, pengawasan dan pengendalian kependudukan;
- d. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
- e. Mengkoordinasikan tugas-tugas lain di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **1. SEKRETARIAT**

#### 1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknik dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
- b. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan dan tata usaha dan rumah tangga dinas;
- c. Melaksanakan rencana belanja dinas;
- d. Menyelenggarakan urusan keuangan dinas;
- e. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dan pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas
- f. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat-menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan pengelolaan data sekretaris;
- g. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas;
- h. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada dinas;

- i. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan program; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dipintahkan atasan.

## 1.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN

### 1) Tugas :

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 2) Uraian tugas sub bagian perencanaan :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub sebagai perencanaan;
- b. Menyusun perumusan kebijakan pelayanan minimal dinas;
- c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategi dinas;
- d. Menyusun jadwal kegiatan tahunan dinas;
- e. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
- f. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
- g. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja akuntabilitas kinerja dinas;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas
- i. Mengumpulkan, mengelola dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
- j. Mengkoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dipertahankan atasan.

## 1.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

### 1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Sekretariat di bidang keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 2) Uraian tugas sub bagian keuangan :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;

- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 1.3 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### 1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bagian umum, program ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### 2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian
- j. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang/aset dinas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

### 1) Tugas :

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagai tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelesaikan pendaftaran penduduk, pelayanan kartu keluarga (KK) dan kartu penduduk (KTP) serta mutasi penduduk dan pengendalian penduduk.

### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang pelayanan Pendaftaran Kependudukan;
- b. Penyelenggaraan persyaratan dan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Penyelenggaraan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan
- f. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 2.1 SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

#### 1) Tugas :

Seksi identitas penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- 2) Uraian tugas seksi identitas penduduk :
  - a. Menyusun rencana tugas dan program kerja tahunan di seksi identitas penduduk;
  - b. Perumusan Kebijakan teknis Identitas penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan identitas penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen identitas penduduk;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

## 2.2 SEKSI PENDATAAN

- 1) Tugas :

Seksi pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- 2) Uraian tugas seksi pendataan :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pendataan penduduk;
  - b. Perumusan Kebijakan teknis Pendataan penduduk
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk
  - d. Pelaksanaan pendataan penduduk
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 2.3 SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

- 1) Tugas :

Seksi pindah datang penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- 2) Uraian tugas seksi pindah datang penduduk :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pindah datang penduduk
  - b. Perumusan Kebijakan teknis pindah datang penduduk
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk
  - d. Pelaksanaan pindah datang penduduk penduduk
  - e. Membuat surat keterangan pindah penduduk WNI antar kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI;
  - f. Membuat surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI;
  - g. Membuat surat keterangan pindah datang penduduk asing dalam wilayah NKRI;
  - h. Membuat surat keterangan pindah ke luar negeri;

- i. Membuat surat keterangan datang dari luar negeri;
- j. Membuat surat keterangan tempat tinggal untuk orang asing tinggal terbatas;
- k. Mengembangkan dan menyiapkan bahan-bahan mutasi penyuluhan tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 3. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

#### 1) Tugas :

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil yang mengenai urusan, pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan rencana dan program kerja bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan sipil dan penerbitan serta pelayanan akta;
- c. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### 3.1 SEKSI PENCATATAN KELAHIRAN

##### 1) Tugas :

Seksi pencatatan kelahiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan pencatatan sipil yang mencakup urusan pencatatan kelahiran.

##### 2) Uraian tugas seksi pencatatan kelahiran :

- a. Menyusun rencana program kerja tahunan seksi pencatatan kelahiran;
- b. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat pelayanan pembuat akta kelahiran;
- c. Meneliti dan memeriksa kebenaran serta kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan untuk pembuatan Akta Kelahiran;
- d. Membuat surat keterangan kelahiran;
- e. Membuat data dan melaporkan penerbitan akta kelahiran;
- f. Menyimpan dan memelihara buku register dan arsip yang berkaitan dengan akta kelahiran;
- g. Membuat surat keterangan untuk orang asing;

- h. Membuat surat keterangan lahir untuk orang asing;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan;

### 3.2 SEKSI PENCATATAN PERKAWINAN, PERCERAIAN

#### 1) Tugas :

Seksi pencatatan perkawinan, perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan pencatatan sipil dalam urusan pencatatan perkawinan, perceraian mengenai penerbitan akta perkawinan/perceraian.

#### 2) Uraian tugas seksi pencatatan perkawinan, perceraian :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi perkawinan, perceraian;
- b. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan serta pelayanan pembuatan akta perkawinan;
- c. Meneliti dan memeriksa kebenaran serta kelengkapan persyaratan akta perkawinan, perceraian;
- d. Membuat surat keterangan perkawinan;
- e. Membuat data dan melaporkan penerbitan akta perkawinan, perceraian;
- f. Menyimpan dan memelihara buku registrasi arsip yang berkaitan dengan akta perkawinan, perceraian;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

### 3.3 SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

#### 1) Tugas :

Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan pencatatan sipil dalam urusan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

#### 2) Uraian tugas seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- b. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan serta pelayanan pembuatan akta Kematian;
- c. Meneliti dan memeriksa kebenaran serta kelengkapan persyaratan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- d. Membuat surat keterangan kematian;
- e. Membuat data dan melaporkan penerbitan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;

- f. Menyimpan dan memelihara buku registrasi arsip yang berkaitan dengan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

#### 4. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

##### 1) Tugas :

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagai tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan penyajian data kependudukan, dan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

##### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### 4.1 SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

##### 1) Tugas :

Seksi sistem informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang mencakup urusan sistem informasi administrasi kependudukan.

- 2) Uraian tugas seksi sistem informasi administrasi kependudukan:
  - a. Merumuskan rencana dan program kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. Merumuskan rencana dan program kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### 4.2 SEKSI PENGELOLAAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

##### 1) Tugas :

Seksi pengelolaan penyajian data kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang mencakup urusan pengelolaan penyajian data kependudukan.

- 2) Uraian tugas seksi pengelolaan penyajian data kependudukanan :
  - a. Merumuskan rencana dan program kerja Seksi pengelolaan penyajian data kependudukan;
  - b. Merumuskan rencana dan program Seksi pengelolaan penyajian data kependudukan;
  - c. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kegiatan Seksi pengelolaan penyajian data kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan penyajian data kependudukan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### 4.3 SEKSI TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

##### 1) Tugas :

Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang mencakup urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- 2) Uraian tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi :
  - a. Merumuskan rencana dan program kerja Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Merumuskan rencana dan program Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 5. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

### 1) Tugas :

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagai tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang mencakup urusan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan.

### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## 5.1 SEKSI KERJA SAMA

### 1) Tugas :

Seksi kerja sama mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

### 2) Uraian tugas seksi kerja sama :

- a. Merumuskan rencana dan program kerja Seksi kerja sama administrasi kependudukan;
- b. Merumuskan rencana dan program Seksi kerja sama administrasi kependudukan;
- c. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 5.2 SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

### 1) Tugas :

Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

- 2) Uraian tugas Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan :
  - a. Merumuskan rencana dan program kerja Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. Merumuskan rencana dan program Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 5.3 SEKSI INOVASI PELAYANAN

### 1) Tugas :

Seksi inovasi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

- 2) Uraian tugas seksi inovasi pelayanan :
  - a. Merumuskan rencana dan program kerja Seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Merumuskan rencana dan program Seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.