



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan adanya evaluasi kelembagaan atas analisis beban kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. DLH yang selanjutnya disingkat DLH adalah DLH Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Dinas adalah Kepala DLH Kabupaten Banyumas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu DLH;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, dan bidang tata lingkungan.
- (2) DLH dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi DLH terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan;
 2. Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup;
- e. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembersihan Jalan dan Taman;
 2. Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah;
- f. Bidang Pertamanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pertamanan;
 2. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi DLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

DLH

Pasal 4

DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kebersihan, bidang

pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, dan bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DLH menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- c. pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi bidang kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- e. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan DLH.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada DLH yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

1. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
4. pengelolaan administrasi persuratan;
5. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
6. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan
7. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada DLH yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
2. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
3. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realiasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
4. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
5. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan

teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada DLH yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
2. pengelolaan penatausahaan keuangan;
3. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
4. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
5. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
6. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, supervisi dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang tata lingkungan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - 2) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis

Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;

- 3) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penaatan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - 4) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah;
 - 6) penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
 - 7) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - 2) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup

- dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;
- 3) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penaatan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - 4) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah;
 - 8) penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
 - 9) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
- c. pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - 2) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan

Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;

- 3) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penaatan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - 4) Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ekolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah;
 - 6) penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
 - 7) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
- d. supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;

- 2) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;
 - 3) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penataan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - 4) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ekolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah;
 - 6) penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
 - 7) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
- 2) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;
- 3) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penaatan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- 4) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ekolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah;
- 6) penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
- 7) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;

- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - 2) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;
 - 3) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penataan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - 4) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah;
 - 6) penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
 - 7) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 17

Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- 1) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (kebijakan Rencana Program) kabupaten;
- 2) Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten.

Pasal 18

Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) kabupaten.

Pasal 19

Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup yang

meliputi kegiatan terkait dengan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin (PPLH) pemerintah daerah kabupaten, usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - 2) pengelolaan kehati kabupaten;
 - 3) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 4) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.

- 5) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
 - 6) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - 2) pengelolaan kehati kabupaten;
 - 3) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 4) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.
 - 5) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH (Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten.
 - 6) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.
- c. pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - 2) pengelolaan kehati kabupaten;
 - 3) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 4) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.
 - 5) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH (Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
 - 6) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.
- d. supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - 2) pengelolaan kehati kabupaten;
 - 3) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 4) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.
 - 5) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH (Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten.
 - 6) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - 2) pengelolaan kehati kabupaten;
 - 3) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 4) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.
 - 5) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH (Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten.
 - 6) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.
- f. pelaksanaan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - 2) pengelolaan kehati kabupaten;
 - 3) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 4) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.
 - 5) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH (Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten.

- 6) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 24

Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- 1) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 2) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.
- 3) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.

Pasal 25

Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan yang meliputi kegiatan terkait dengan ;

- 1) pengelolaan kehati kabupaten;
- 2) penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;

- 3) peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah kabupaten;
- 4) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten.

Pasal 26

Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang Pengawasan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH (Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten.

Bagian Kelima Bidang Kebersihan

Pasal 27

- (1) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang kebersihan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Kebersihan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja

bidang kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) pengelolaan sampah;
 - 2) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - 3) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
 - 4) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - 5) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kebersihan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terkait dengan:
- 1) pengelolaan sampah;
 - 2) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - 3) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
 - 4) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - 5) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- c. pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengelolaan sampah;
 - 2) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - 3) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
 - 4) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - 5) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- d. supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengelolaan sampah;

- 2) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - 3) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
 - 4) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - 5) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- e. pelaksanaan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :Pengelolaan sampah;
- 1) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - 2) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
 - 3) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - 4) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengelolaan sampah;
 - 2) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - 3) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
 - 4) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - 5) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

Pasal 31

Seksi Pembersihan Jalan dan Taman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah dalam pengelolaan sampah terkait dengan meliputi kegiatan pembersihan jalan dan taman.

Pasal 32

Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang penanganan dan pengelolaan sampah yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- 1) pengelolaan Sampah;
- 2) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
- 3) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
- 4) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 5) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/ atau kelompok swadaya masyarakat;

Bagian Keenam

Bidang Pertamanan

Pasal 33

- (1) Bidang Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 34

Bidang Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan

pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja dibidang pertamanan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Pertamanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota;
 - 2) Pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - 3) Pertamanan.
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja bidang pertamanan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota;
 - 2) Pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - 3) Pertamanan.
- c. pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pertamanan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota;
 - 2) Pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - 3) Pertamanan
- d. pelaksanaan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pertamanan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota;
 - 2) Pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - 3) pertamanan
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pertamanan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota;
 - 2) Pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - 3) pertamanan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.

Pasal 37

Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang pertamanan yang meliputi kegiatan terkait dengan pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota dan pengelolaan pertamanan serta peningkatan peran serta masyarakat dan kerjasam mitra lingkungan hidup dalam pengelolaan taman.

Pasal 38

Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah bidang pertamanan yang meliputi kegiatan terkait dengan pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DLH dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DLH dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 42

DLH menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang lingkungan hidup secara berkala.

Pasal 43

DLH dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DLH maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DLH serta dengan instansi lain diluar DLH sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang,

Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan

Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada DLH, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 55

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Kepala Dinas dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas lain untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang telah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar penyusunan anggaran DLH pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 15 November 2018

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 15 November 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya

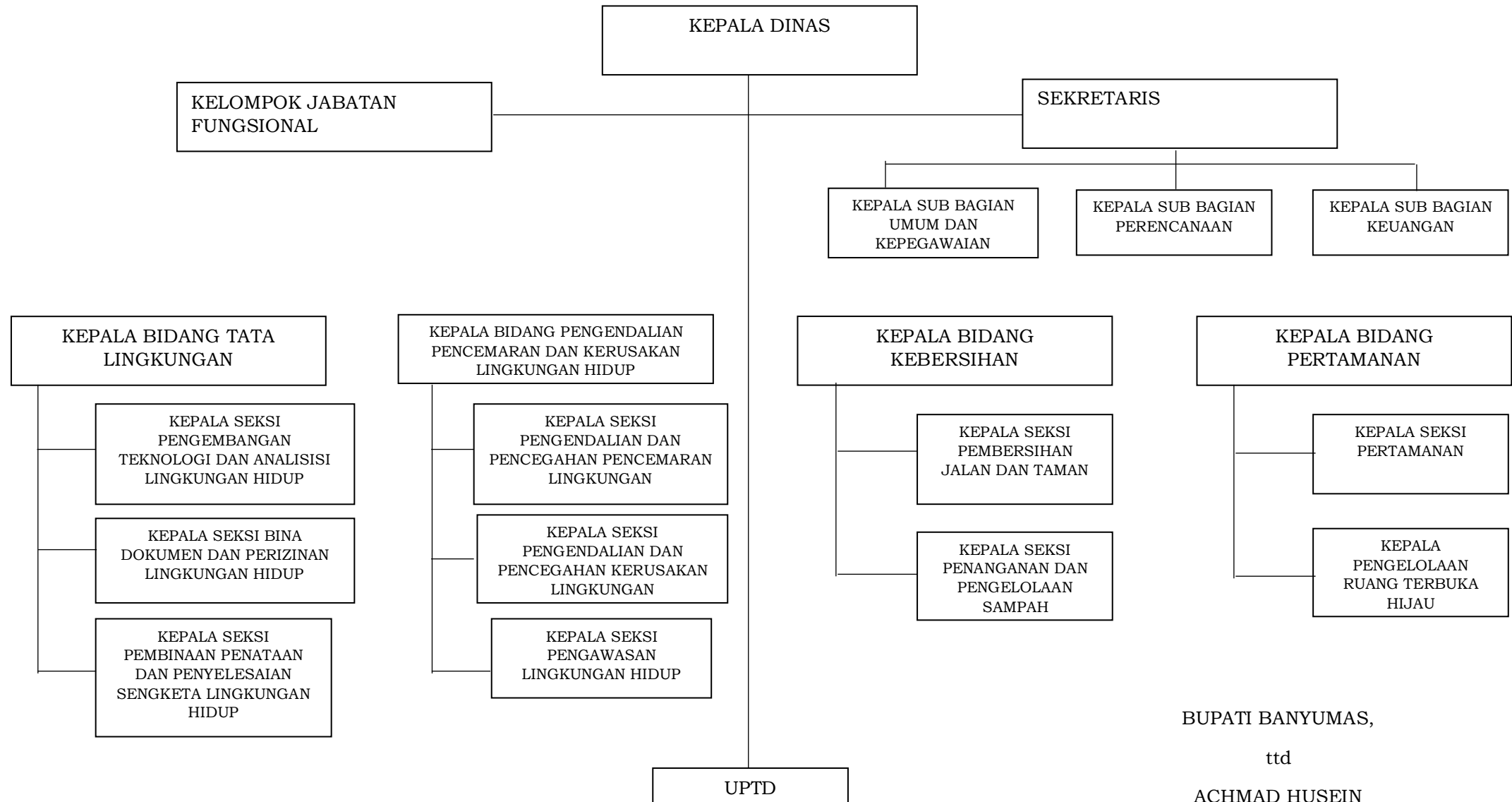
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS



FATCHURROCHMAN, S.H.
Pembina Tk. 1
NIP 196403221993091001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 69 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttt

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 69 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS

1) Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervise dan/ atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas.
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana

- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Lingkungan Hidup agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan bidang kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) mengesahkan dan mengarahkan administrasi bidang kesekretariatan, bidang kebersihan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang pertamanan, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Ringkasan Tugas:

Memimpin dan melaksanakan perumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;

- b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat yang meliputi :
- a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
- a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara

membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan terkait dengan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

- c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan terkait dengan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
 - 7) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan terkait dengan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

- d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4) Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
 - f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

8) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;

- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
 - f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5) Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas:

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi kegiatan umum dan kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan

tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan :

- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;

- (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
- (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan :
 - a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat,

Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;

e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6) Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang tata lingkungan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Tata Lingkungan berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tata Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;
 - b) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;
 - c) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penaatan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - d) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ekolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e) Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

a) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;

b) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;

c) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penataan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;

d) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan terkait dengan :
 - a) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
 - b) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;
 - c) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penataan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - d) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ekolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan terkait dengan :
 - a) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten;

- b) RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan;
 - c) penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan hidup dan/atau izin lingkungan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah, Penaatan Hukum Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - d) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 12) pembinaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
 - 13) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 7) Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup
- a. Ringkasan Tugas :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup.
 - b. Uraian Tugas :
 - 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai

dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) menyusun rumusan kebijakan teknis kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup yang terkait dengan :

a) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat berupa peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup individu atau kelompok pelestarian hidup tingkat daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup yang terkait dengan :

a) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup yang terkait dengan:
 - a) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah;
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup yang terkait dengan :
 - a) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) daerah, kajian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Inventarisasi gas rumah kaca, daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis resiko lingkungan, penyusunan dan penetapan baku mutu, system manajemen lingkungan, standarisasi ecolabel, standarisasi produksi bersih, standarisasi teknologi ramah lingkungan serta standarisasi lingkungan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan untuk masyarakat tingkat daerah.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) pembinaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
 - 13) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 8) Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup
- a. Ringkasan Tugas:
Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup.
 - b. Uraian Tugas:
 - 1) merencanakan kegiatan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis kegiatan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup yang terkait dengan RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup yang terkait dengan RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup yang terkait dengan RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak

Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup yang terkait dengan RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) tingkat daerah, Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

9) Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas:

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Penataan dan Penanganan Sengketa Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup terkait dengan penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) pemerintah daerah kabupaten, usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten, berupa :
 - penerimaan pengaduan terhadap dugaan terjadinya pencemaran dan perusakan lingkungan;
 - penanganan atas pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup kasus lingkungan hidup serta

sengketa lingkungan hidup serta pemberian rekomendasi hasil verifikasi pengaduan;

- tindak lanjut penanganan sengketa lingkungan hidup;
- penataan lingkungan hidup atas usaha dan/atau kegiatan; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup terkait dengan penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) pemerintah daerah kabupaten, usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten, berupa :

- penerimaan pengaduan terhadap dugaan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- penanganan atas pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kasus lingkungan hidup serta sengketa lingkungan hidup serta pemberian rekomendasi hasil verifikasi pengaduan;
- tindak lanjut penanganan sengketa lingkungan hidup;
- penataan lingkungan hidup atas usaha dan/atau kegiatan; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup terkait dengan penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) pemerintah daerah kabupaten, usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten, berupa :

- penerimaan pengaduan terhadap dugaan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- penanganan atas pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kasus lingkungan hidup serta

sengketa lingkungan hidup serta pemberian rekomendasi hasil verifikasi pengaduan;

- tindak lanjut penanganan sengketa lingkungan hidup;
- penataan lingkungan hidup atas usaha dan/atau kegiatan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup terkait dengan penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) pemerintah daerah kabupaten, usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten, berupa :
 - penerimaan pengaduan terhadap dugaan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - penanganan atas pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kasus lingkungan hidup serta sengketa lingkungan hidup serta pemberian rekomendasi hasil verifikasi pengaduan;
 - tindak lanjut penanganan sengketa lingkungan hidup;
 - penataan lingkungan hidup atas usaha dan/atau kegiatan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas

yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10) Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - b) pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI) Kabupaten;

- c) pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan;
- d) pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;
- e) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- f) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
- g) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- h) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah Kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- a) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;Pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI) Kabupaten;
- b) pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan;
- c) pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;
- d) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- e) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
- f) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- g) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah Kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - b) pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI) Kabupaten;
 - c) pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan;
 - d) pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;
 - e) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - f) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
 - g) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - h) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah Kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten; Pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI) Kabupaten;
 - b) pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan;
 - c) pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;
 - d) penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - e) pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
 - f) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang

diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;

g) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah Kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11) Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan sesuai

dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan terkait dengan :
 - a) pembuangan Air Limbah ke air permukaan berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pembuangan Air Limbah ke air permukaan;
 - b) pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;
 - c) penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - d) pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten/kota, berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten/kota;
 - e) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan dalam daerah kabupaten berupa identifikasi, inventarisasi potensi sumber pencemaran air, tanah, udara serta bahan berbahaya dan beracun (B3) dan Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL), dan Kegiatan Pembinaan Pendidikan Lingkungan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan terkait dengan :
 - a) pembuangan Air Limbah ke air permukaan berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pembuangan Air Limbah ke air permukaan;
 - b) pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;
 - c) penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - d) pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten/kota, berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten/kota;
 - e) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan dalam daerah kabupaten berupa identifikasi, inventarisasi potensi sumber pencemaran air, tanah, udara serta bahan berbahaya dan beracun (B3) dan Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL), dan Kegiatan Pembinaan Pendidikan Lingkungan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan yang terkait dengan :
 - a) pembuangan Air Limbah ke air permukaan berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pembuangan Air Limbah ke air permukaan;
 - b) pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;
 - c) penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

untuk Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

- d) pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten/kota, berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten/kota;
- e) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan dalam daerah kabupaten berupa identifikasi, inventarisasi potensi sumber pencemaran air, tanah, udara serta bahan berbahaya dan beracun (B3) dan Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL), dan Kegiatan Pembinaan Pendidikan Lingkungan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan terkait dengan :
 - a) pembuangan Air Limbah ke air permukaan berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pembuangan Air Limbah ke air permukaan;
 - b) pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah;
 - c) penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - d) pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten/kota, berupa penerbitan atau rekomendasi ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten/kota;
 - e) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan dalam daerah kabupaten berupa identifikasi, inventarisasi potensi sumber pencemaran air, tanah, udara serta bahan berbahaya dan beracun (B3) dan Limbah bahan

berbahaya dan beracun (B3), Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL), dan Kegiatan Pembinaan Pendidikan Lingkungan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

12) Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan terkait dengan:
 - a) pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) kabupaten berupa pengendalian pemanfaatan, kemerosotan Keanekaragaman Hayati (Kehati), konsevasi kawasan lingkungan diluar kawasan hutan;
 - b) inventarisasi kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
 - c) pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil teknis (sumur resapan, biopori, dam, dan lain lain) serta kegiatan vegetative (penanaman pohon dan lain lain);
 - d) melakukan mitigasi (menemu kenali) penyebab perubahan iklim, penurunan emisi gas rumah kaca (GRK);
 - e) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan terkait dengan :
 - a) pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) kabupaten berupa pengendalian pemanfaatan, kemerosotan Keanekaragaman Hayati (Kehati), konsevasi kawasan lingkungan diluar kawasan hutan;
 - b) inventarisasi kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
 - c) pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil teknis (sumur resapan, biopori, dam, dan lain lain) serta kegiatan vegetative (penanaman pohon dan lain lain);

- d) melakukan mitigasi (menemu kenali) penyebab perubahan iklim, penurunan emisi gas rumah kaca (GRK);
- e) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atas fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan terkait dengan :

- a) pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) kabupaten berupa pengendalian pemanfaatan, kemerosotan Keanekaragaman Hayati (Kehati), konsevasi kawasan lingkungan diluar kawasan hutan;
- b) inventarisasi kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- c) pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil teknis (sumur resapan, biopori, dam, dan lain lain) serta kegiatan vegetative (penanaman pohon dan lain lain);
- d) melakukan mitigasi (menemu kenali) penyebab perubahan iklim, penurunan emisi gas rumah kaca (GRK);
- e) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atas monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan terkait dengan :

- a) pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) kabupaten berupa pengendalian pemanfaatan, kemerosotan Keanekaragaman Hayati (Kehati), konsevasi kawasan lingkungan diluar kawasan hutan;
- b) inventarisasi kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- c) pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil teknis (sumur resapan, biopori, dam, dan lain lain) serta kegiatan vegetative (penanaman pohon dan lain lain);
- d) melakukan mitigasi (menemu kenali) penyebab perubahan iklim, penurunan emisi gas rumah kaca (GRK);

- e) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kabupaten.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13) Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup Terkait dengan :
 - a) pembinaan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - b) melaksanakan inventarisasi dan/atau pemetaan usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - c) melaksanakan tindak lanjut pengawasan lingkungan hidup serta penilaian kinerja pelaku usaha terhadap penataan hukum lingkungan;
 - d) melaksanakan pengambilan sampel dan pengukuran kualitas lingkungan untuk mengetahui mengetahui tingkat kecenderungan penurunan tingkat kualitas lingkungan hidup;
 - e) melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH).

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup terkait dengan :
 - a) pembinaan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - b) melaksanakan inventarisasi dan/atau pemetaan usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - c) melaksanakan tindak lanjut pengawasan lingkungan hidup serta penilaian kinerja pelaku usaha terhadap penataan hukum lingkungan;

- d) melaksanakan pengambilan sampel dan pengukuran kualitas lingkungan untuk mengetahui mengetahui tingkat kecenderungan penurunan tingkat kualitas lingkungan hidup;
- e) melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH).

Sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan /atau fasiltasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup terkait dengan :
 - a) pembinaan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - b) melaksanakan inventarisasi dan/atau pemetaan usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - c) melaksanakan tindak lanjut pengawasan lingkungan hidup serta penilaian kinerja pelaku usaha terhadap penataan hukum lingkungan;
 - d) melaksanakan pengambilan sampel dan pengukuran kualitas lingkungan untuk mengetahui mengetahui tingkat kecenderungan penurunan tingkat kualitas lingkungan hidup;
 - e) melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) Melaksanakan supervisi dan /atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup terkait dengan :
 - a) pembinaan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);

- b) melaksanakan inventarisasi dan/atau pemetaan usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- c) melaksanakan tindak lanjut pengawasan lingkungan hidup serta penilaian kinerja pelaku usaha terhadap penataan hukum lingkungan;
- d) melaksanakan pengambilan sampel dan pengukuran kualitas lingkungan untuk mengetahui mengetahui tingkat kecenderungan penurunan tingkat kualitas lingkungan hidup.
- e) melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH).

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14) Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Kebersihan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Kebersihan berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kebersihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kebersihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) pengelolaan sampah;
 - b) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - c) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
 - d) penerbitan izin pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - e) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau Kelompok Swadaya Masyarakat.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) pengelolaan sampah;
 - b) pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - c) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);
 - d) penerbitan izin pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

e) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau Kelompok Swadaya Masyarakat.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan program kerja Bidang Kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

a) pengelolaan sampah;

b) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;

c) penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP);

d) penerbitan izin pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

e) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau Kelompok Swadaya Masyarakat.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan program kerja Bidang Kebersihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

a) pengelolaan sampah;

b) pengembangan system dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;

c) penyelenggaraan Prasarana dan Saranan Persampahan (PSP);

d) penerbitan izin pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

e) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau Kelompok Swadaya Masyarakat.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebersihan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15) Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembersihan Jalan dan Taman

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembersihan Jalan dan Taman.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman . berdasarkan rencana operasional Bidang Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman. sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman. sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman. terkait pengelolaan sampah (pembersihan jalan dan taman) berupa :
 - a) pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau

monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah dalam pengelolaan sampah terkait dengan meliputi kegiatan pembersihan jalan dan taman;

- b) Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau Kelompok Swadaya Masyarakat.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman terkait pengelolaan sampah (pembersihan jalan dan taman) berupa monitoring pembersihan jalan dan taman, peran serta masyarakat dan kerjasama mitra lingkungan hidup dalam pembersihan jalan dan taman sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman terkait pengelolaan sampah (pembersihan jalan dan taman) berupa monitoring pembersihan jalan dan taman, peningkatan peran serta masyarakat dan kerjasama mitra lingkungan hidup dalam pembersihan jalan dan taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman terkait pengelolaan sampah (pembersihan jalan dan taman) berupa monitoring pembersihan jalan dan taman, peningkatan peran serta masyarakat dan kerjasama mitra lingkungan hidup dalam pembersihan jalan dan taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembersihan Jalan dan Taman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembersihan Jalan dan Taman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16) Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penanganan dan Pengelolaan Sampah.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana operasional Bidang Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengembangan system penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan dalam daerah kabupaten;
 - b) Penyelenggaraan Prasarana dan Saranan Persampahan (PSP) di Kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah yang terkait dengan:

- a) Pengembangan system penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan dalam daerah kabupaten;
- b) Penyelenggaraan Prasarana dan Saranan Persampahan (PSP) di Kabupaten.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah terkait dengan :

- a) Pengembangan system penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan dalam daerah kabupaten;
- b) Penyelenggaraan Prasarana dan Saranan Persampahan (PSP) di Kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah terkait dengan :

- a) Pengembangan system penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan dalam daerah kabupaten;
- b) Penyelenggaraan Prasarana dan Saranan Persampahan (PSP) di Kabupaten;
- c) Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penanganan dan Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17) Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertamanan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pertamanan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pertamanan berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pertamanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pertamanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pertamanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - h) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota kabupaten;
 - b) pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
dan
 - c) pertamanan yang dikelola oleh pemerintah.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pertamanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- a) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota kabupaten;
 - b) pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
dan
 - c) pertamanan yang dikelola oleh pemerintah.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan program kerja Bidang Pertamanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota kabupaten;
 - b) pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
dan
 - c) pertamanan yang dikelola oleh pemerintah.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan program kerja Bidang Pertamanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Kota kabupaten;
 - b) pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
dan
 - c) pertamanan yang dikelola oleh pemerintah.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pertamanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18) Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertamanan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pertamanan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pertamanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pertamanan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan terkait dengan pelaksanaan :
 - a. pembangunan Ruang Terbuka Hijau dan taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
 - b. penyiapan lahan Ruang Terbuka Hijau dan Taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan terkait dengan pelaksanaan :
 - a. pembangunan Ruang Terbuka Hijau dan taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya;
 - b. Penyiapan lahan Ruang Terbuka Hijau dan Taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan terkait dengan pelaksanaan

pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau dan taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan terkait dengan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pertamanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

19) Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan rencana operasional Bidang Pertamanan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau terkait dengan :
 - a. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan (Taman Hutan Kota) kabupaten;
 - b. pengembangan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dan taman yang dikelola oleh pemerintah;
 - c. kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- 6) mengendalikan target pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau terkait dengan :
 - a. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan (Taman Hutan Kota) kabupaten;
 - b. pengembangan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dan taman yang dikelola oleh pemerintah;
 - c. kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.
 - d. peningkatan peran serta masyarakat dan kerjasama mitra lingkungan hidup dalam pengelolaan RTH sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau terkait dengan :
 - a. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan (Taman Hutan Kota) kabupaten;
 - b. Pengembangan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dan taman yang dikelola oleh pemerintah;
 - c. kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.
 - d. peningkatan peran serta masyarakat dan kerjasama mitra lingkungan hidup dalam pengelolaan RTH sesuai dengan

rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan (Taman Hutan Kota) kabupaten;
 - b. pengembangan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dan taman yang dikelola oleh pemerintah;
 - c. kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.
 - d. sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN